



สารบัญ

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

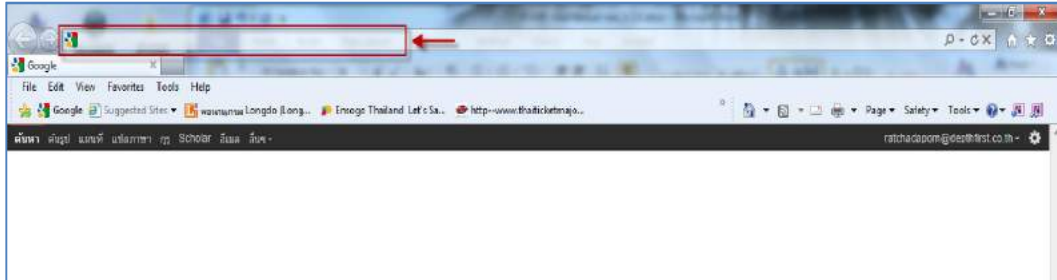
เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002.....	86
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003.....	89
เมนูมติคณะกรรมการ CMD101.....	92

การเข้าสู่หน้าจอ

1. คลิกไอคอน “Internet Explorer”



หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ URL ของระบบ



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



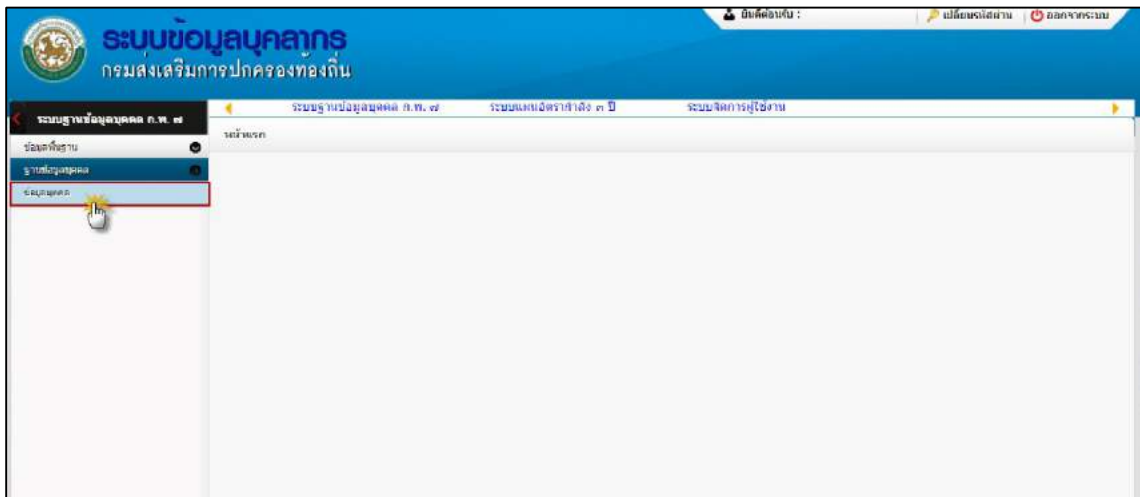
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : ทั้งหมด ▼ สถานะ : ทั้งหมด ▼

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล : ทั้งหมด

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

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : - - - - -

ประเภทคน : รูปภาพประจำตัว

คำนำหน้า :

ชื่อ(ไทย) : นามสกุล(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ชาย หญิง หมู่เลือด :

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา : ชื่อชาติ : สัญชาติ :

โทรศัพท์ ฐการทำงาน : FAX : E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : อำเภอ / เขต :

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :



รหัสไปรษณีย์ :


โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

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

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวศศิณญา หันทีศรีณี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	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 :

คำนำหน้า : นางสาว

ชื่อ(ไทย) : ศักัญญา นามสกุล(ไทย) : ทันทิกรณ

ลายเซ็น :

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

เพศ : ชาย หญิง

หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530

ศาสนา : พุทธ

เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย

โทรศัพท์ ที่ทำงาน : FAX : Email 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 : เจ้าพนักงานเมืองกินและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2549

วันที่เกษียณอายุ : เกษียณปีงบประมาณ : (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ผ่าน ไม่ผ่าน

สมาชิก คสมช. : เป็น ไม่เป็น วันที่เขียนสมาชิก คสมช. :
สมาชิก คสมท. : เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก คสมท. :
การรับสิทธิบำนาญ : ไม่มี บำเหน็จ บำนาญ
วันที่พ้นสภาพ : เหตุผลที่พ้นสภาพ :
วันที่ถึงแก่กรรม : สาเหตุการถึงแก่กรรม : เลขสารอ้างอิง :

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา แสวงงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาหยุด

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนที่ด้านล่างก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้



○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิญา ทนทีกรณี ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ยังไม่มีข้อมูล

1

เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภทเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน อัตราต่อเดือน
 เงินสงวนเวลา 2,300.00

2

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความเคลื่อนไหววินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาพิจุลน

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เดือนรับเงินเดือน

คำสั่งเลขที่ : ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ

ตำแหน่งตำแหน่ง : สังกัด :

อัตราตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือน :

เลื่อนขึ้นเงินเดือน

ขึ้นเงินเดือน :

อัตราเงินเดือน :

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิญา ทนทีกรณี ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B

เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภท : ขึ้น(รวม)

อัตราต่อเดือน :

หมายเหตุ :

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) : นางสาวศุภิญญา หันท์ภรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B

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

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

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

ข้อมูลการสมรส
วันจดทะเบียน : เลขที่ทะเบียนสมรส : สถานที่จดทะเบียน :
เหตุหย่าจากกรมสมรส : วันที่ขาดจากกรมสมรส : 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
- » ประวัติการศึกษา สัมมนา และผลงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความดีความชอบ
- » เวลาปฏิบัติงาน

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



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

เพิ่มข้อมูลบุตร
บุตรลำดับที่ :
เลขประจำตัวประชาชน :
คำนำหน้า :
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. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เห็นประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา : ... ❶

สาขาวิชาเอก :

สถานศึกษา :

ปีที่เข้าศึกษา : ปีที่สำเร็จศึกษา :

หมายเหตุ :

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน » ข้อมูลครอบครัว » ประวัติการศึกษา

» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ข้อมูลความผิดทางวินัย

» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ประวัติการลา » เวลาทำงาน

- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา :

ชื่อวุฒิการศึกษา :

ระดับการศึกษา :

สถานะ :

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

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

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



○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

- [» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน](#)
- [» ข้อมูลครอบครัว](#)
- [» ประวัติการศึกษา](#)
- [» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน](#)
- [» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง](#)
- [» ข้อมูลความคิดเห็นทางวิจัย](#)
- [» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์](#)
- [» ประวัติการลา](#)
- [» เวลาพัสดุ](#)

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

หลักสูตร : * อื่นๆ (ระบุ) :

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ : *

ประเทศ : *

ระยะเวลา : * วัน

เริ่มวันที่ :

ถึงวันที่ :

หมายเหตุ :

รายการ

- [» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน](#)
- [» ข้อมูลครอบครัว](#)
- [» ประวัติการศึกษา](#)
- [» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน](#)
- [» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง](#)
- [» ข้อมูลความคิดเห็นทางวิจัย](#)
- [» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์](#)
- [» ประวัติการลา](#)
- [» เวลาพัสดุ](#)

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มหลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

ชื่อหลักสูตร :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้า 1 จาก 2 ▼ 1 ถึง 10 จาก 18 < > >>



- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มประเทศ

ค้นหาข้อมูลประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

สถานะ : **ทั้งหมด** ▼

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 PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศัญญา จันทร์กรณ์ 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	จันทร์กรณ์	กร

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » **ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง**
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » เวลาหยุด

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



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

รายการ

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

- 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) : นางสาวศุภิญญา จันทร์กรณ์ 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	» เวลาหยุด

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มการดำเนินการทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

การดำเนินการทางวินัย : แสดงตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ผลการสอบสวนพิจารณา คุ้มครองโทษทางวินัย ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารแนบฉบับ : ในไฟล์เลือกไฟล์ใด

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มความผิดทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

วันที่มีผล : ตั้งวันที่ :

หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด :

ความผิดทางวินัย : ไม่ร้ายแรง ร้ายแรง

ฐานความผิด : **3**

โทษทางวินัย : **4**

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและสถานศึกษาเดิม	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความผิดทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเรื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาหยุด

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

รหัสฐานความผิด :

ชื่อฐานความผิด :

สถานะ :

รหัสฐานความผิด	ชื่อฐานความผิด	สถานะ
เลือก 001	ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



ค้นหาข้อมูลโรงเรียน
รหัสโรงเรียน :
ชื่อโรงเรียน :
สถานะ :

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

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

○ **กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน : * ปีที่รับพระราชทาน : *

ราชกิจจานุเบกษา

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ : ตอนที่ :
หน้า : ลำดับที่ : ลงวันที่ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลขอรับ

ชื่อ : * นามสกุล : *

รายการ

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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

สถานะ :

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
เลือก 32	จตุตถราชวงศเกล้า	ใช้งาน
เลือก 61	เพ็ญศรีภรณ์ธำมาลา	ใช้งาน
เลือก 08	มหาประภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน
เลือก 09	มหาธิพนงกุฏ	ใช้งาน
เลือก 10	ประภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน
เลือก 11	ประภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน
เลือก 15	หริยภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน
เลือก 16	หริยภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน
เลือก 23	ศรีภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน
เลือก 24	ศรีภรณ์ปางเมือง	ใช้งาน

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

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการลา**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา หันทีภรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon

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

ประวัติการลา

ปี	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		มาสาย		ขาดงาน	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ใหม่ข้อมูล										
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไป"/>										

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ประวัติการศึกษา สัมมนา และดูงาน
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ข้อมูลครอบครัว
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ประวัติการลา
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ข้อมูลความดีความงาม
- >> เวลาหยุด

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ประวัติการลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. :

จำนวนครั้งที่ลาป่วย : จำนวนวันที่ลาป่วย :

จำนวนครั้งที่ลาคลอด : จำนวนวันที่ลาคลอด :

จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน : จำนวนวันที่ลาพักผ่อน :

จำนวนครั้งที่มาสาย : จำนวนวันที่มาสาย :

จำนวนครั้งที่ขาดงาน : จำนวนวันที่ขาดงาน :

รายการ

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

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

○ **กรอกข้อมูลเวลาทวีคูณ**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เวลาทวีคูณ

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มเวลาวันหยุด

ปฏิบัติหน้าที่ : กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่ : ถึงวันที่ :

ระยะเวลาที่รับ : วัน จำนวนวันลา : วัน

สังกัดขณะปฏิบัติงาน :

หมายเหตุ :


รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความดีความชอบ
- » เวลาหยุด

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 รูปภาพประจำตัว

คำนำหน้า : นางสาว ลายเซ็น

ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา นามสกุล(ไทย) : อำนวยเกียรติ

ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya นามสกุล(อังกฤษ) : Tunhigton

เพศ : ชาย หญิง หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530

ศาสนา : พุทธ เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย

โทรศัพท์ ที่ทำงาน : FAX : E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : นนทบุรี อำเภอ / เขต : อ.บางกรวย

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ตำแหน่ง : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : 111 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

สังกัด : ฝ่ายบรรจดังตั้ง

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ 01/08/2549

วันที่เกษียณอายุ เกษียณถึงประมาณ: (ซึ่งประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ผ่าน ไม่ผ่าน

สมาชิก กขช. : เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กขช. :

สมาชิก กบท. : เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กบท. :

การรับสิทธิ์บำนาญ/บำนาญ : ไม่มี บำนาญ บำนาญ

วันที่พ้นสภาพ : เหตุผลที่พ้นสภาพ :

วันที่ตั้งแก่กรรม : สาเหตุการตั้งแก่กรรม : เอกสารอ้างอิง :

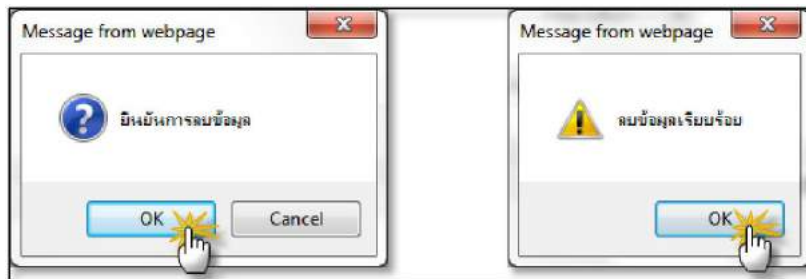
รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคืบหน้าทางรับ
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาที่รัฐ

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่สำเนา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวศุภิญญา หันศิริศรี	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	A

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

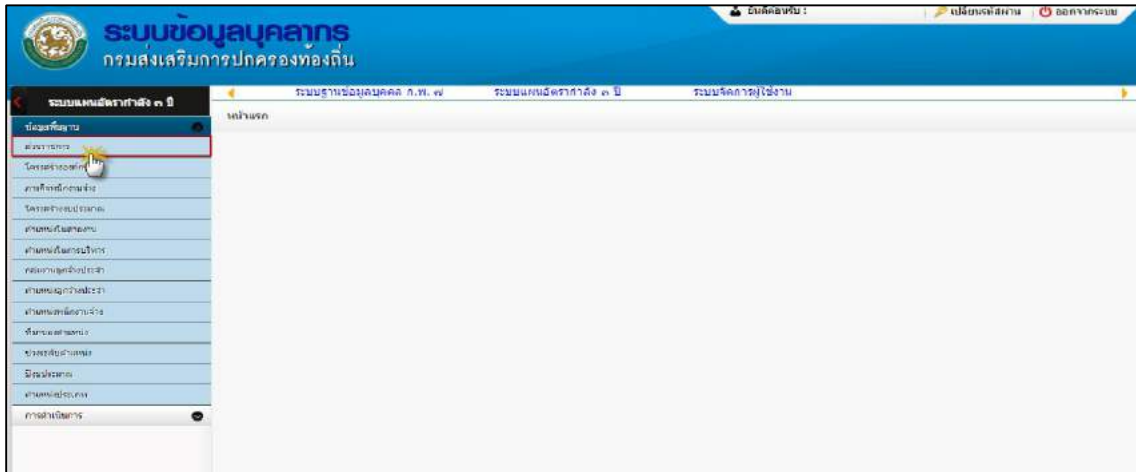
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

MAS109

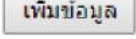
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ



การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

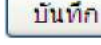
การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนกจัดรายการ ๓ ปี >> ส่วนราชการ		MA5109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001 *	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น *	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1 *	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไม่"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลส่วนราชการ

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

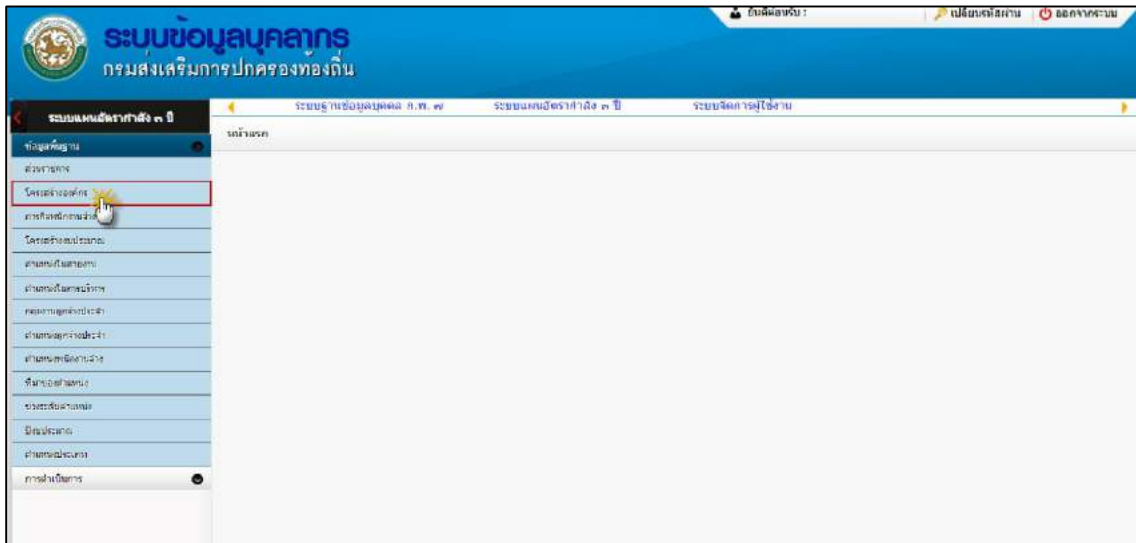
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนกจัดรายการ ๓ ปี >> ส่วนราชการ		MA5109
ข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไม่"/>		

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	อบจ.สิงคโปร์		สิงคโปร์	อ.เมืองสิงคโปร์
เลือก 6961303	อบต.เมธีวโรบอด	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961302	อบต.มุกีต	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961301	อบต.จาม	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961203	อบต.ช้างเคือค	เล็ก	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961204	อบต.คตงมาต	กลาง	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961201	อบต.คตงกูบ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961202	อบต.จามะ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961103	อบต.เกาะ	กลาง	นราธิวาส	อ.สุโหงปาตี
เลือก 6961107	อบต.จิโก้	กลาง	นราธิวาส	อ.สุโหงปาตี

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 783 1 ถึง 10 จาก 7828 KDDM

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบแผนจัดราชการปี ๒๕๖๓ >> โครงสร้างองค์กร PP5001

อปท. : ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

กองการศึกษา
กองคลัง
กองทั่วไป
กองวิชาการ
กองส่วนราชการ

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ : 300

ชื่อส่วนราชการ : กองการช่าง

ชื่อเต็มส่วนราชการ : กองการช่าง

ชื่อย่อส่วนราชการ : กองการช่าง

ฐานของส่วนราชการ : สำนัก/กอง

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

หมายเหตุ :

สถานะ :

- คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการย่อย**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนจัดราชการปี ๒๕๖๓ >> โครงสร้างองค์กร PP5001

อปท. : ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

กองการศึกษา
กองคลัง
กองทั่วไป
กองวิชาการ
กองส่วนราชการ
ฝ่ายบุคคล

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

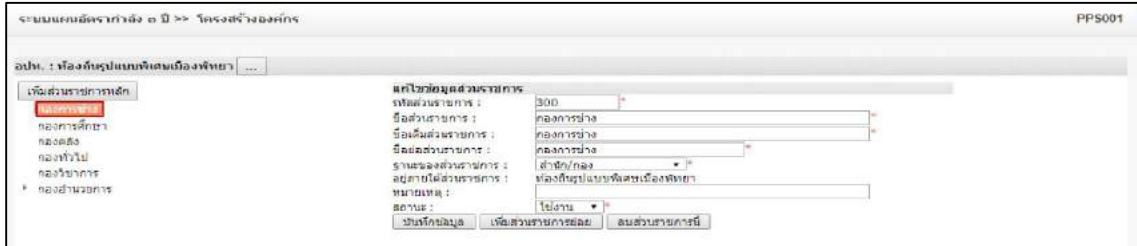
อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : กองการช่าง

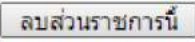
หมายเหตุ :

สถานะ :


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

○ การลบส่วนราชการนี้



- คลิกปุ่ม 
- ระบบจะ

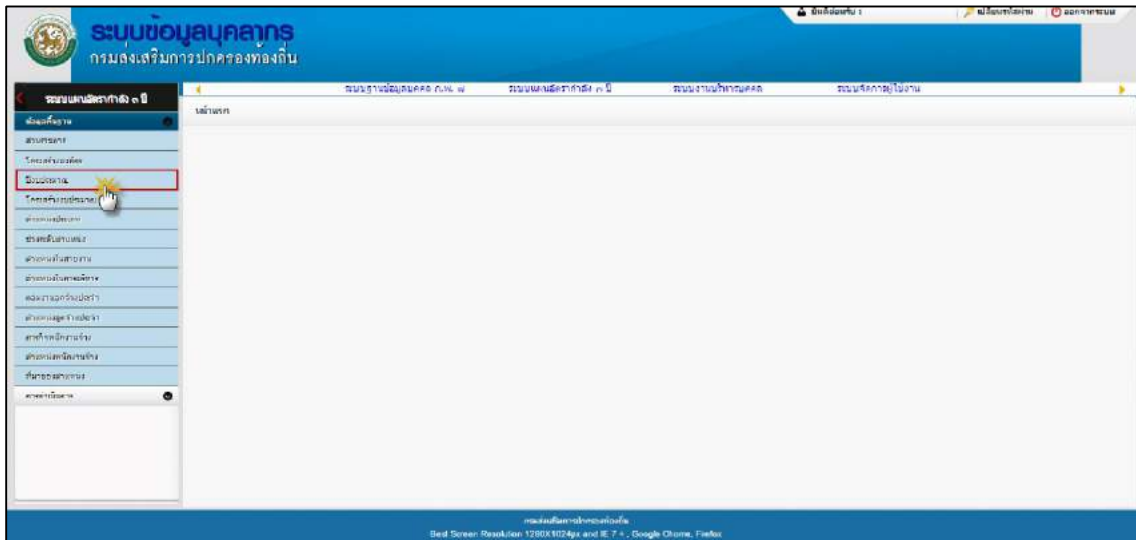


- คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูปีงบประมาณ

MAS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์



ระบบเงินเดือนรายค่าจ้าง ๓ ปี >> ปังบประมาณ

MA 5201

เพิ่มปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ :

สถานะ : ใช้งาน

เอกสารตัวต่อ : สถานะ : ใช้งาน

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

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560 สถานะ : ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบเงินเดือนรายค่าจ้าง ๓ ปี >> ปังบประมาณ

MA 5201

แก้ไขปีงบประมาณ


ปีงบประมาณ : 2560 สถานะ : ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560 สถานะ : ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบเงินเดือนรายค่าจ้าง ๓ ปี >> ปังบประมาณ

MA 5201

เพิ่มปีงบประมาณ

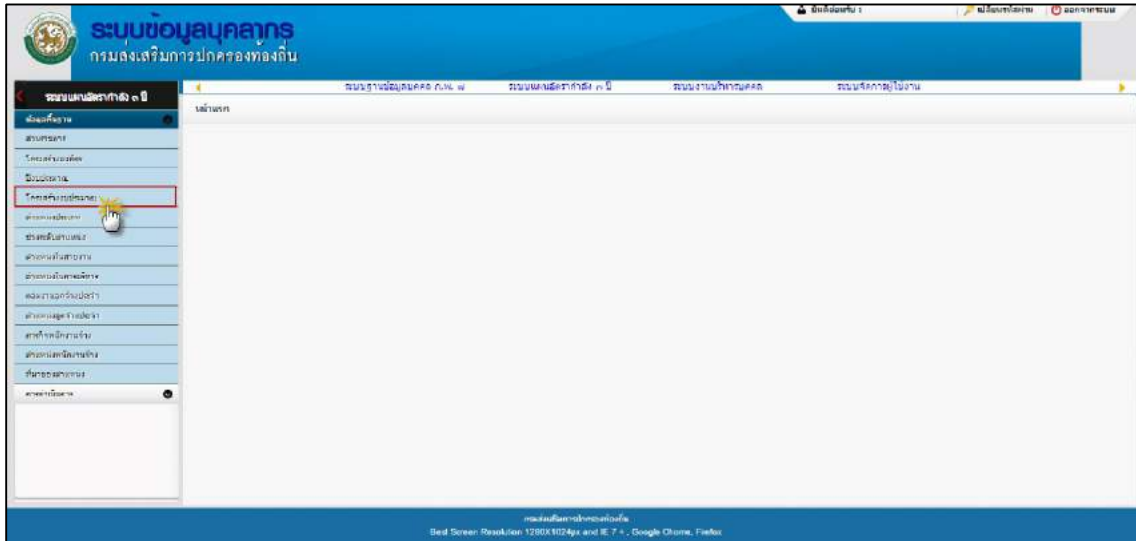
ปีงบประมาณ : 2560 สถานะ : ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโสอาวุโส	ใช้งาน

เมนูโครงสร้างงบประมาณ

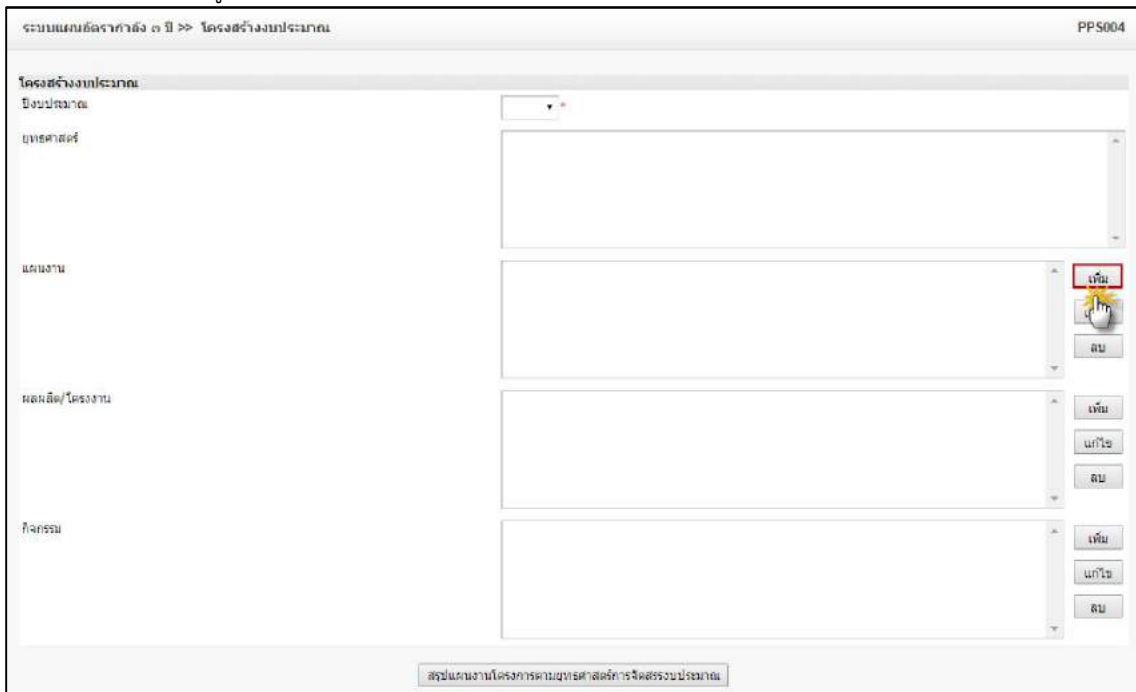
PPS004

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

เพิ่มแผนงาน

ชื่อแผนงาน

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

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนจัดรายการ ปี ๒๕๖๑ >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560

ยุทธศาสตร์:

แผนงาน:

หมวดสื่อ/โครงการ:

กิจกรรม:

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน

ชื่อแผนงาน

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนสัปดาห์ ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560

ยุทธศาสตร์:
 สิ่งคมและคนภาพชีวิต
 ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 การบริหารจัดการป่าในเมืองที่ดี
 นโยบายสิ่งคมและคนภาพชีวิต
 นโยบายที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 งานด้านการป้องกันอาชญากรรมและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

แผนงาน:
 สืบเสาะหาผู้ให้ทุนประมาณที่ยากจน

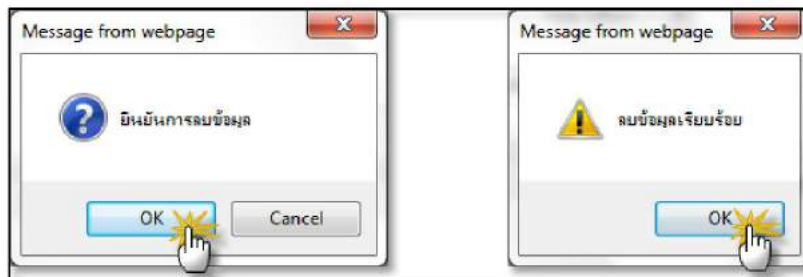
ผลผลิต/โครงการ:
 ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประมาณที่ยากจน

กิจกรรม:
 สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ

สรุปแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การคลังงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม

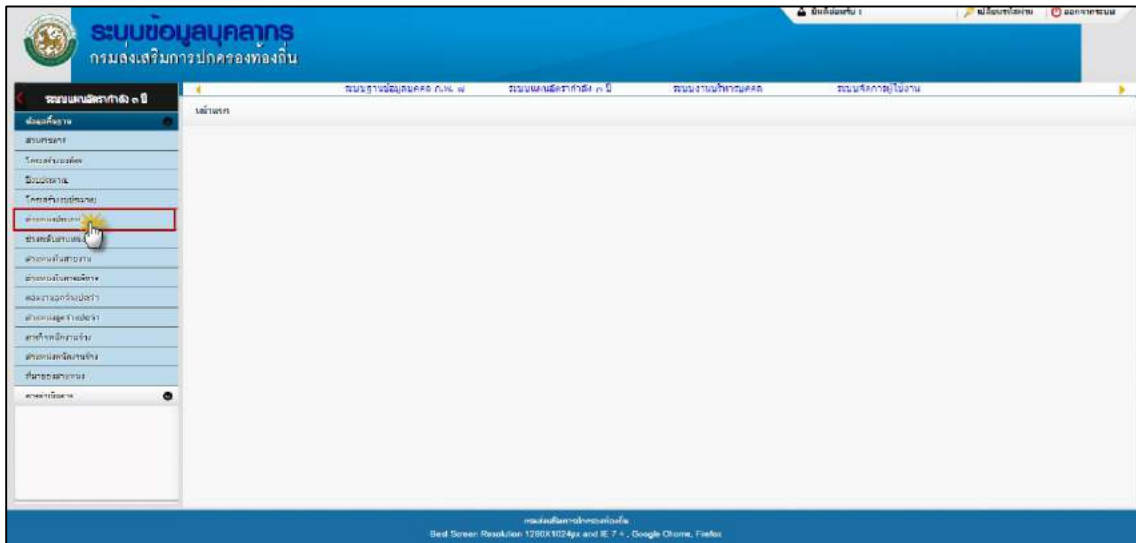


ยกเลิกการลบ

เมนูตำแหน่งประเภท

MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ

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

- กดปุ่ม **1** เพิ่มระดับตำแหน่ง



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท

MA S202

กรณีสถานที่ประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

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

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท : 001

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท

MA S202

แก้ไขตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับตำแหน่ง	ลำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
จ1	จ1	จ1		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ2	จ2	จ2		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ3	จ3	จ3		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ4	จ4	จ4		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ5	จ5	จ5		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ6	จ6	จ6		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ7	จ7	จ7		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ8	จ8	จ8		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ9	จ9	จ9		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
จ10	จ10	จ10		<input type="text" value="ใช้งาน"/>


- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสส่วนงานประเภท 001	ตำแหน่งประเภท a นิติสัมพันธ์	ประเภทบุคลากร ข้าราชการ	สถานะ ใช้งาน
--------------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>> ส่วนงานประเภท

MA5202

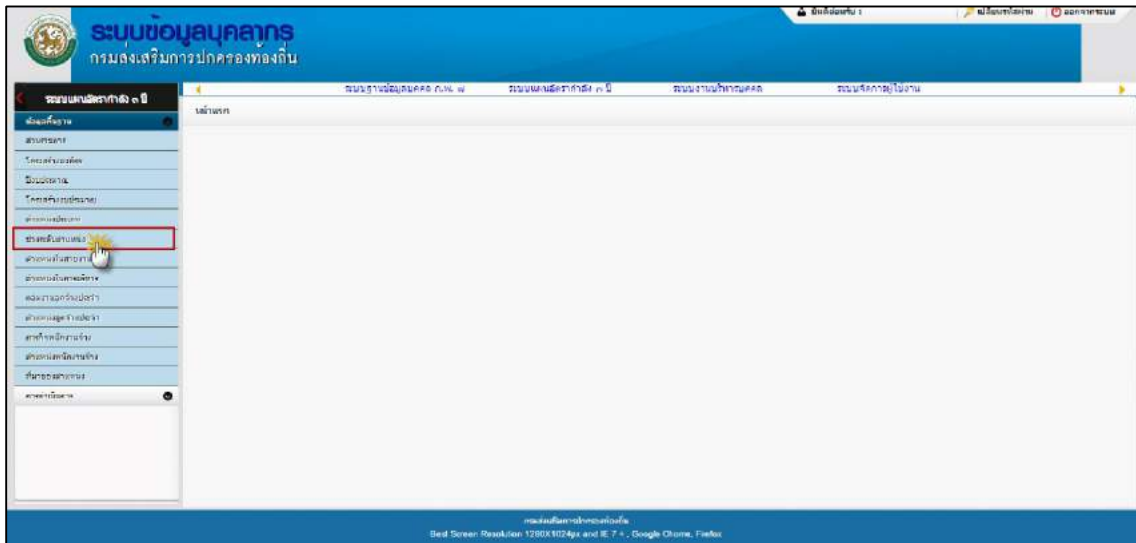
ส่วนงานประเภท
รหัสส่วนงานประเภท : 001
ตำแหน่งประเภท : นิติสัมพันธ์
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
สถานะ : ใช้งาน

ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับตำแหน่ง	ลำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
จ11	จ11	จ11		ใช้งาน
จ12	จ12	จ12		ใช้งาน
จ13	จ13	จ13		ใช้งาน
จ14	จ14	จ14		ใช้งาน
จ15	จ15	จ15		ใช้งาน
จ16	จ16	จ16		ใช้งาน
จ17	จ17	จ17		ใช้งาน
จ18	จ18	จ18		ใช้งาน
จ19	จ19	จ19		ใช้งาน
จ110	จ110	จ110		ใช้งาน

เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

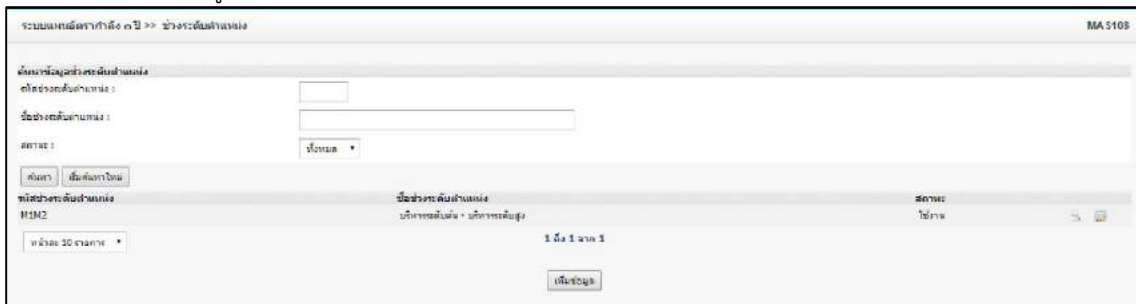
MA S108

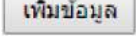
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



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


ระบบเบ็ดเตล็ดการเงิน ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA 5108
แก้ไขช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

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

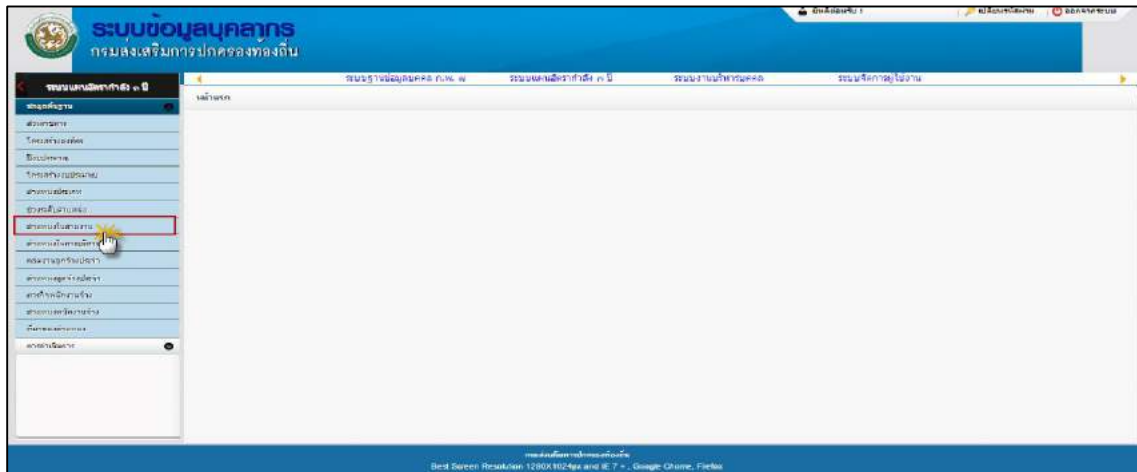
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบเบ็ดเตล็ดการเงิน ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA 5108
ช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไป"/>		

เมนูตำแหน่งในสายงาน

MAS101

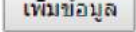
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

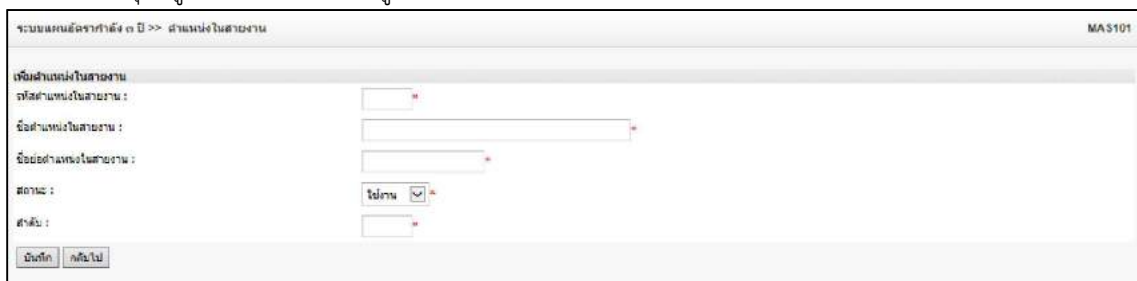


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน ผช.	สถานะ ใช้งาน	
----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบอัตโนมัติสารภี ๓.๓ >> ส่วนหน่วยงาน MA S101

แก้ไขตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน : 002

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้ช่วยฯ

ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน : ผช.

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 2

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน ผช.	สถานะ ใช้งาน	
----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จัดการข้อมูลหลัก >> รายงานทะเบียนคนเงินหมุนเวียน MA S001

รายงานทะเบียนคนเงินหมุนเวียน

ปี 2559

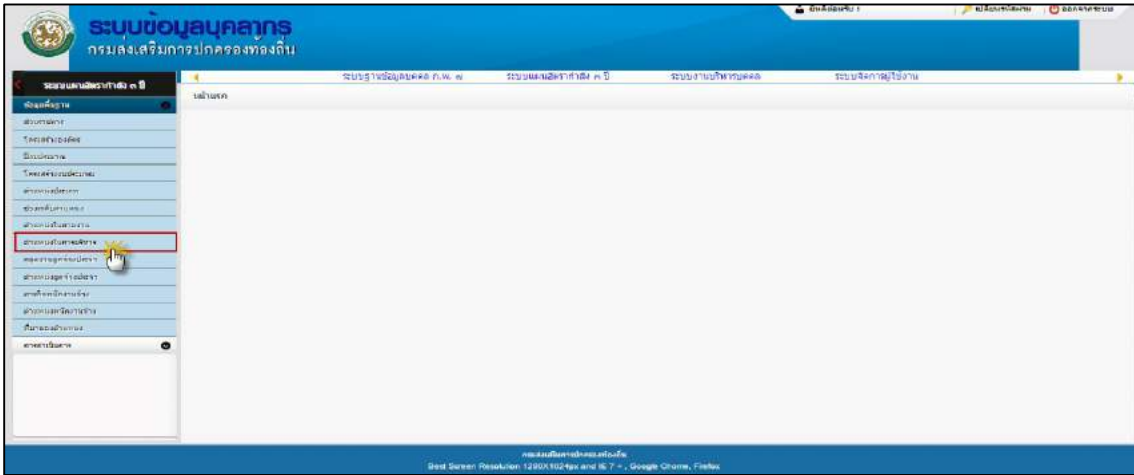
วงเงิน 31,000,000.00

หมายเหตุ

เมนูตำแหน่งในการบริหาร

MAS102

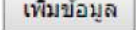
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

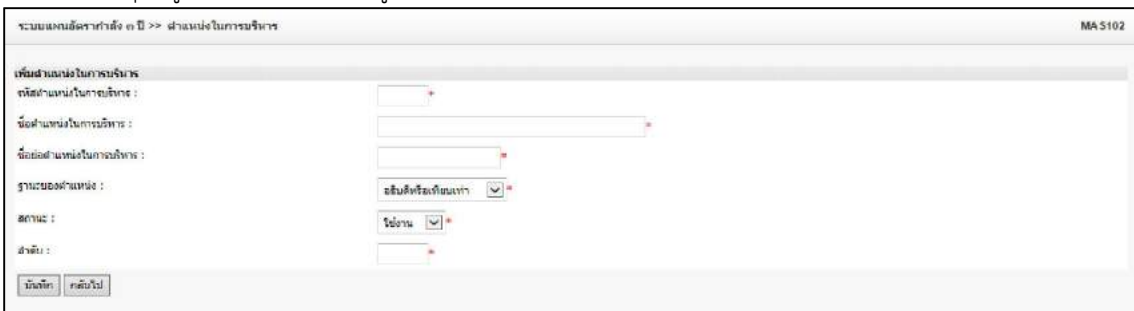


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร 001	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานของตำแหน่ง รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	-------------------------------------	--	---	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร MA 3102

แก้ไขตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร 001	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานของตำแหน่ง รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	-------------------------------------	--	---	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร MA 3102

ตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า

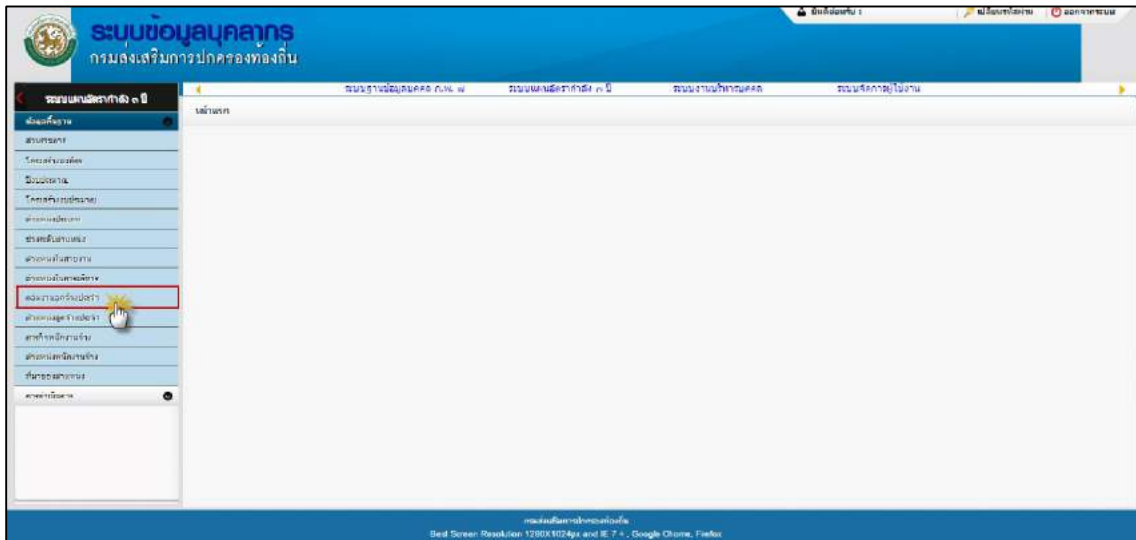
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

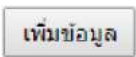
MAS103

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 กลุ่มงานบริหาร	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนบริหารค่าจ้าง ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA5103
แก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ		
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริหาร	
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไม่"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

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

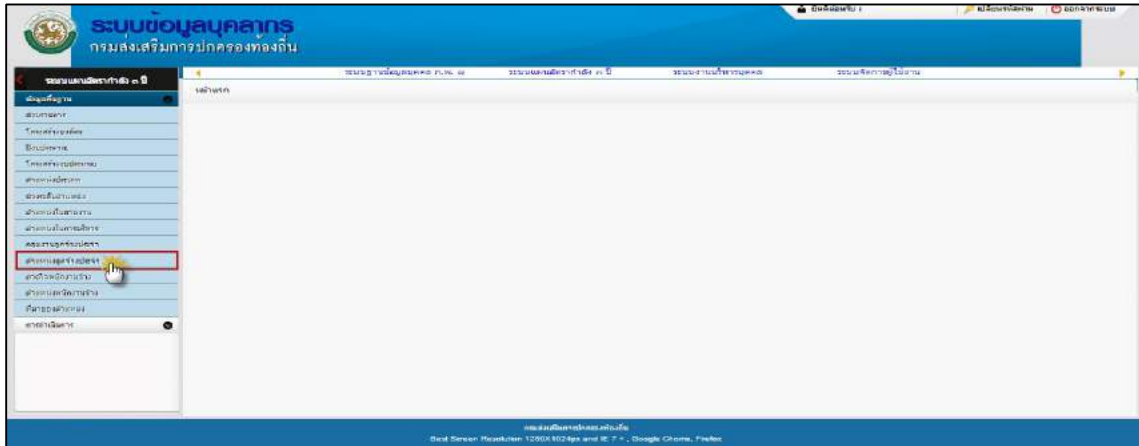
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนบริหารค่าจ้าง ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA5103
ดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ		
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริหาร	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไม่"/>		

เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

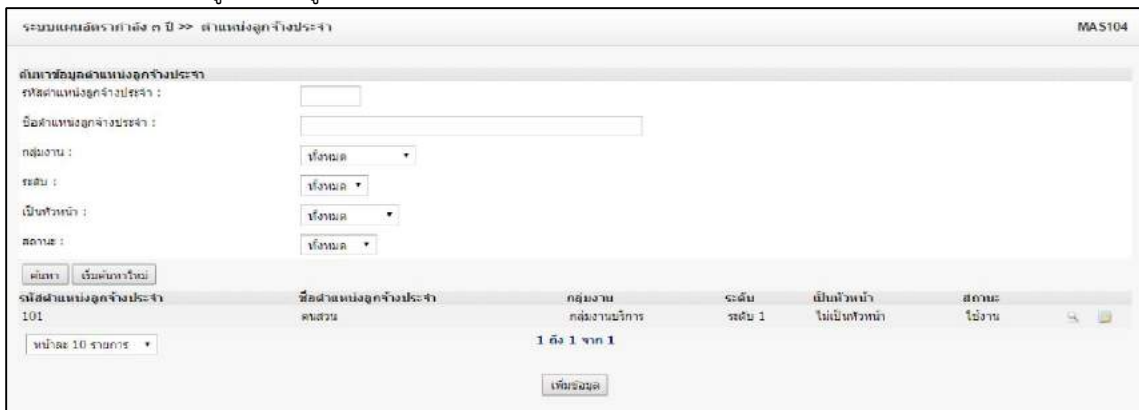
MAS104

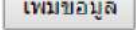
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงาน กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ ระดับ 1	เป็นหัวหน้า ไม่เป็นที่ปรึกษา	สถานะ ใช้งาน	
--------------------------------	---	------------------------------	------------------	---------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบทะเบียนข้าราชการ ก.ย. ๖๖ >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA 5104

แก้ไขตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นที่ปรึกษา

สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 202

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงาน กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ ระดับ 1	เป็นหัวหน้า ไม่เป็นที่ปรึกษา	สถานะ ใช้งาน	
--------------------------------	---	------------------------------	------------------	---------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบทะเบียนข้าราชการ ก.ย. ๖๖ >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA 5104

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นที่ปรึกษา

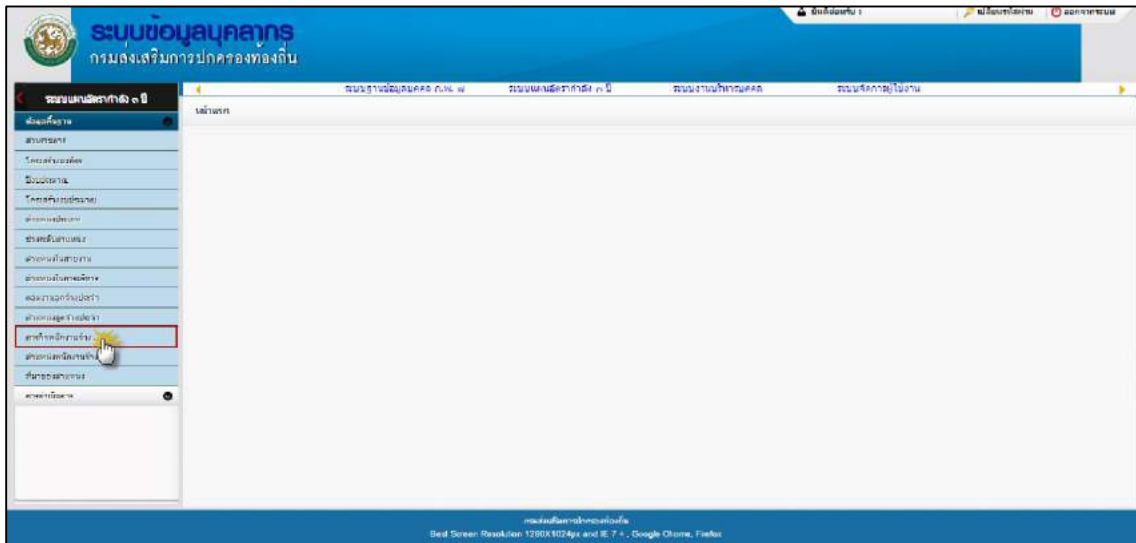
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 202

เมนูภารกิจพนักงานจ้าง


PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง


1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

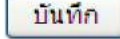
4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง




1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

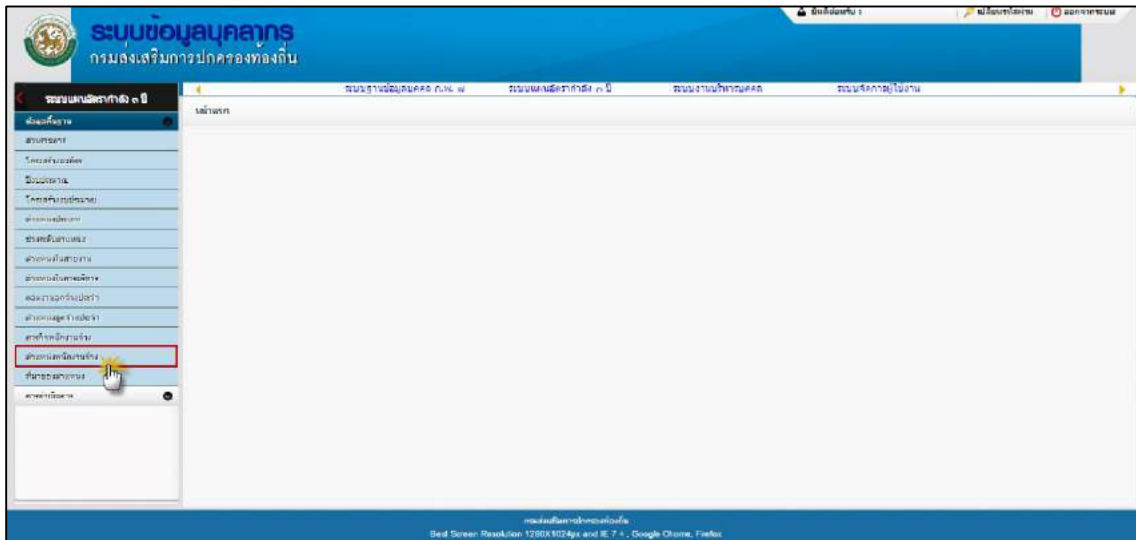


3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง


1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง 001	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบคนเมืองฯ 3 ปี >> ส่วนของพนักงานจ้าง MA S105

ส่วนของพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง : 001

ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง : พนักงานรับโทรศัพท์

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง 001	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบคนเมืองฯ 3 ปี >> ส่วนของพนักงานจ้าง MA S105

ส่วนของพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง : 001

ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง : พนักงานรับโทรศัพท์

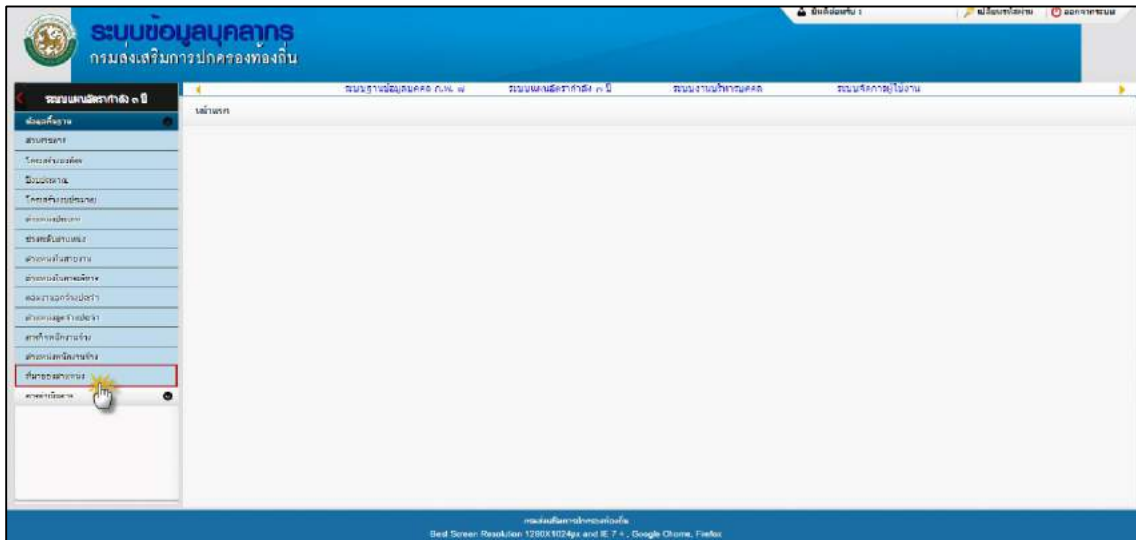
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

เมนูที่มาของตำแหน่ง

MAS107

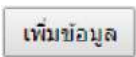
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง



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 ขอมติ ก.	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	---------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนงานราชการ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง		MA5107
แก้ไขที่มาของตำแหน่ง		
รหัสที่มาของตำแหน่ง :	001	
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :	ขอมติ ก.	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับ"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

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

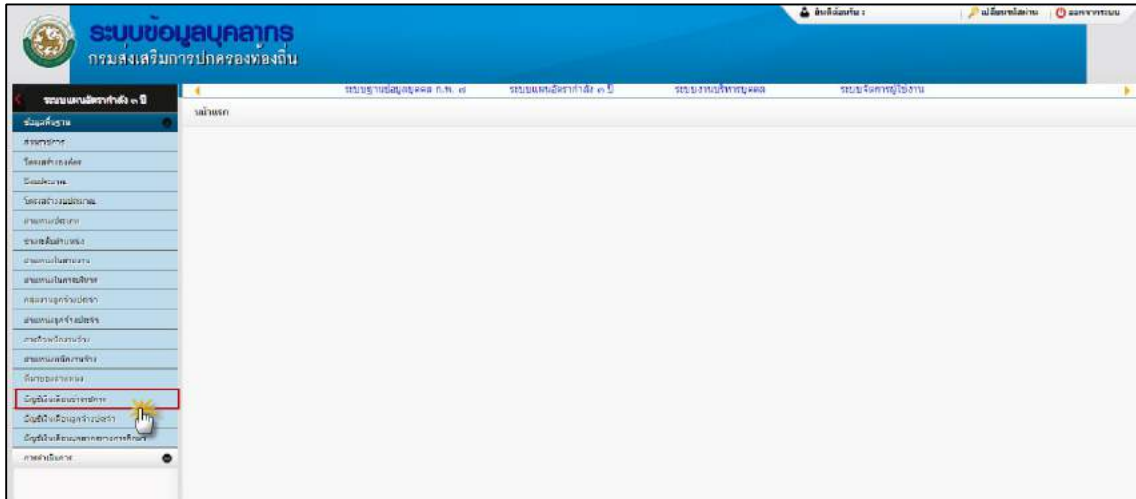
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนงานราชการ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง		MA5107
ที่มาของตำแหน่ง		
รหัสที่มาของตำแหน่ง :	001	
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :	ขอมติ ก.	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับ"/>		

เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ

MA 5203

ขั้น	ฝ่ายบริหารทั่วไป			ฝ่ายบริหารราชการ			ฝ่ายบริหารการส่งเสริม		ฝ่ายบริหารการป้องกัน			
	ขั้นต้น	ขั้นกลาง	ขั้นสูง	ขั้นต้น	ขั้นกลาง	ขั้นสูง	ขั้นต้น	ขั้นกลาง	ขั้นต้น	ขั้นกลาง	ขั้นสูง	
1.0	8,750.00	13,475.00	18,200.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	35,420.00	22,140.00	25,080.00	35,650.00	25,770.00
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	35,930.00	22,700.00	25,770.00	36,270.00	26,460.00
2.0	9,090.00	14,070.00	18,760.00	10,240.00	15,810.00	22,700.00	25,770.00	36,270.00	23,270.00	26,460.00	36,930.00	27,140.00
2.5	9,260.00	14,365.00	19,050.00	10,490.00	16,190.00	23,270.00	26,460.00	36,570.00	23,830.00	27,140.00	37,630.00	27,820.00
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												
16.0												
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												
33.0												
33.5												

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

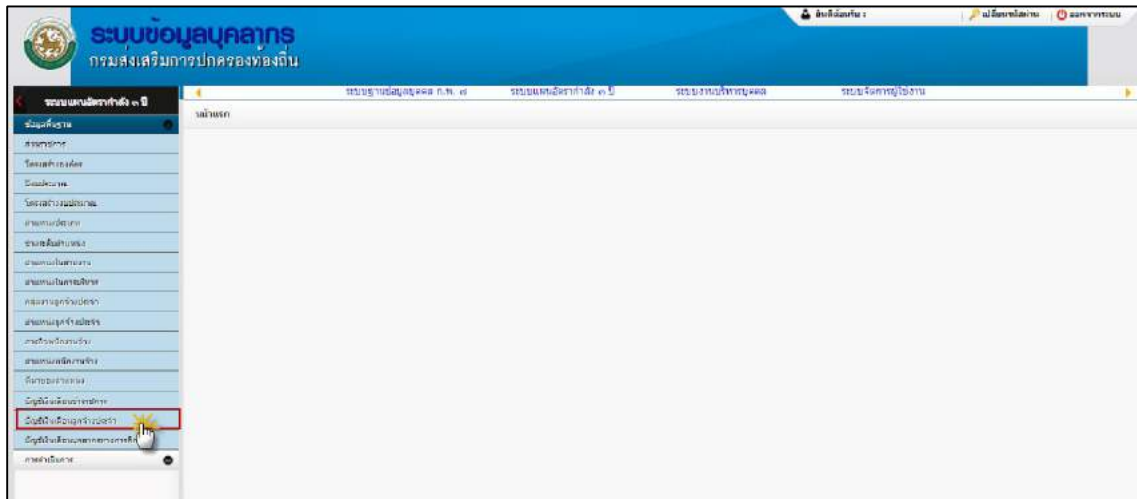
ห

ห

เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบข้อมูลบุคลากร -> ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

MA 5204

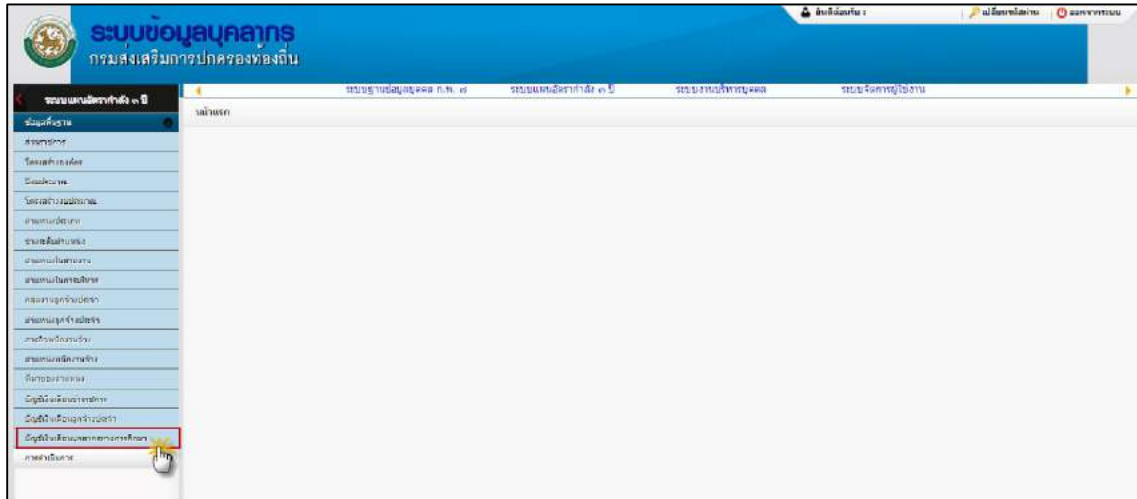
ปี	เดือน	เงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง
1.8		4,870.00		
1.8		4,860.00		
2.0		5,100.00		
2.5		5,220.00		
3.0		5,340.00		
3.5				
4.0				
4.5				
5.0				
5.5				
6.0				
6.5				
7.0				
7.5				
8.0				
8.5				
9.0				
9.5				
10.0				
10.5				
11.0				
11.5				
12.0				
12.5				
13.0				
13.5				
14.0				
14.5				
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				

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ **ท**

เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

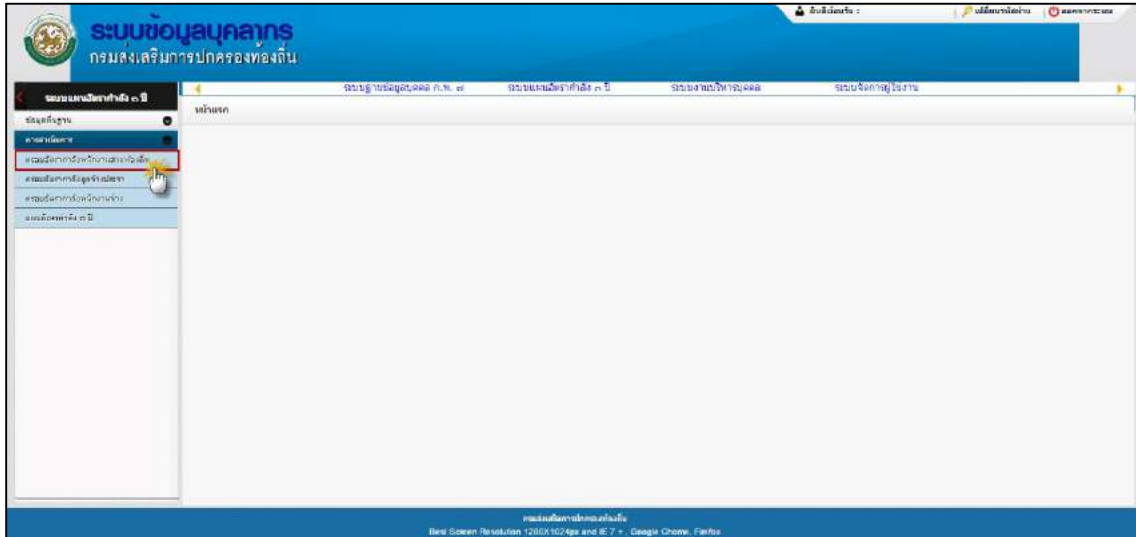
1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ

การดำเนินการ

เมนูรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

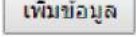
PPS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : 1

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : 2

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : 3

ช่วงระดับตำแหน่ง : 4

ระดับตำแหน่ง : 5

บัญชีเงินเดือนจ่าย : 6

อัตราเงินเดือนจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรา :

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตรา :

สถานะ : ▼

7 8

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

- > กองกาชเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- > สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม 3 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



ค้นหาข้อมูล ชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ : ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 2 ▼ 1 ถึง 10 จาก 13 << >>

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ : ▼

	รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก	O1O2	ปฏิบัติงาน - ช่างควบคุมงาน	ใช้งาน
เลือก	O1O3	ปฏิบัติงาน - อาวโรส	ใช้งาน
เลือก	O2O4	ปฏิบัติงาน - หักกะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K3	ปฏิบัติงาน - ช่างควบคุมพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K4	ปฏิบัติงาน - เข็มช่าง	ใช้งาน
เลือก	K1K5	ปฏิบัติงาน - ทรงคนวุฒิ	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	หักกะพิเศษ	ไม่ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 3 ▼ 1 ถึง 10 จาก 25 << >>

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
เลือก 3101201146899	นายเลมพ์ ขาวโค
เลือก 3100601015090	นายเกียรติกุล ตรี
เลือก 3210400043028	นายวิระยุทธ สดชื่น
เลือก 3209900477793	นางปัทมา เข้มสะอาด
เลือก 3200100595076	นางจินทรวลัย บุญทวี
เลือก 3309901656909	นางจินตนา แก้วรุ่งรังษ
เลือก 3230100169387	นางสาวปัทมา สันธนาคน
เลือก 3650600440914	นางสาวสุติศรี พจนชานา
เลือก 3429900081367	นางสาวสุลิตดา ชัยทองดี
เลือก 3200200196084	นางสาวกัทวรรณ สว่างฮิม

หน้า 10 รายการ หน้าที่ 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 ฝ่ายบรรจแ่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา พันทิระณั ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง

บัญชีเงินเดือนที่จ่าย : ประเภทส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0

อัตราเงินเดือนที่จ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๑๗.๗.๒๕๖๑ ประกาศโดย)

วันที่ตำแหน่งว่าง : (วันที่ ๑๗.๗.๒๕๖๑)

วันที่ยกเลิกอัตรา : (วันที่ ๑๗.๗.๒๕๖๑)

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา จันทร์ศิริ

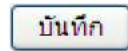
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

บันทึก กลับไป


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

กรอนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111
 สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย
 ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ
 ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง
 บัญชีเงินเดือนประจำ : ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0
 อัตราเงินเดือนประจำ : 25,470.00 บาท
 วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๑๒พ. ประกาศมีผลใหม่)
 วันที่ตำแหน่งว่าง :
 วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :
 สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

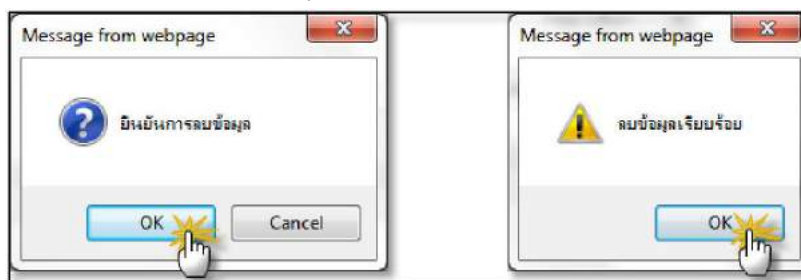
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวศศิณญา หันทีกรณ์

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

การลบข้อมูลกรอนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	นางสาวศศิณญา หันทีกรณ์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

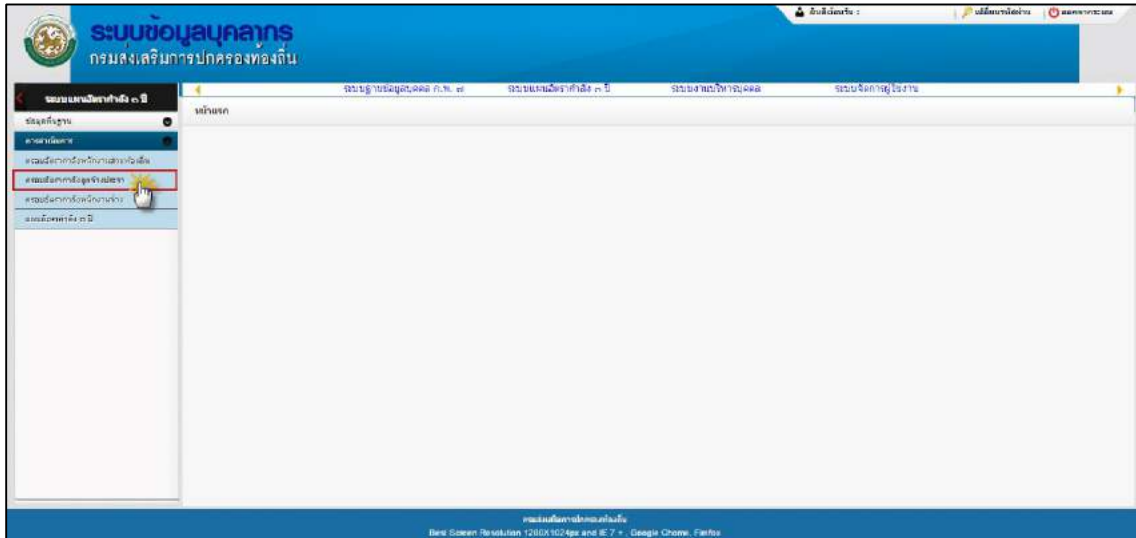


3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

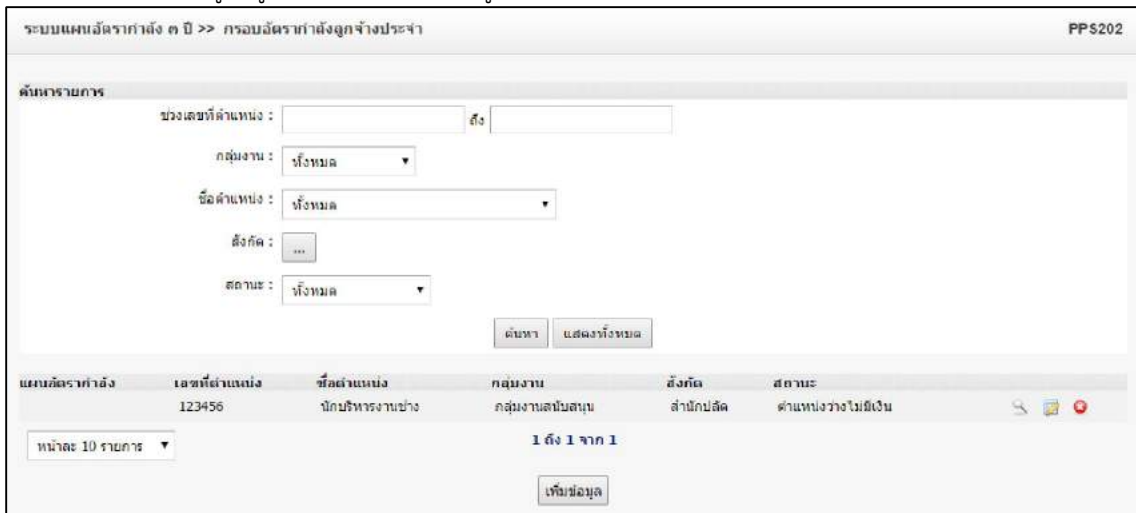
PPS202

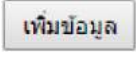
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ต.ปี >> กรอบลัตรากำส่งลูกจ้างประจำ PPS202

เพิ่มข้อมูลกรอบลัตรากำส่งลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : ❶

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ❷

ค่าจ้างปัจจุบัน : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ :

วันที่ตำแหน่งว่าง :

สถานะ :

❸ ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง ❹

- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. :

- > กองการเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- > สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

- กดปุ่ม ❷ 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	นายสุทธิ ทองดี
เลือก	นางจีราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา หนองข
เลือก	นางาตรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ PPS202

แก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ชั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

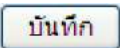
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

บันทึก กลับไป


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ PPS202

ข้อมูลกรอบอัตรกำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ชั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

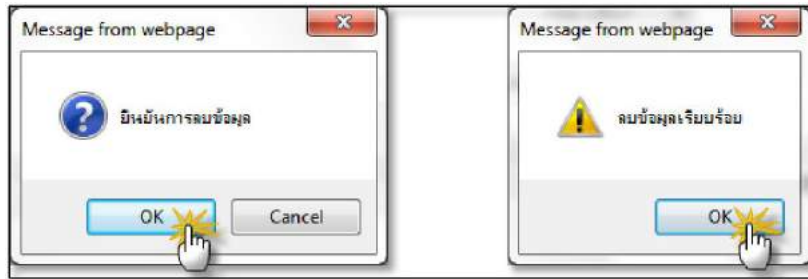
วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test


กลับไป

การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

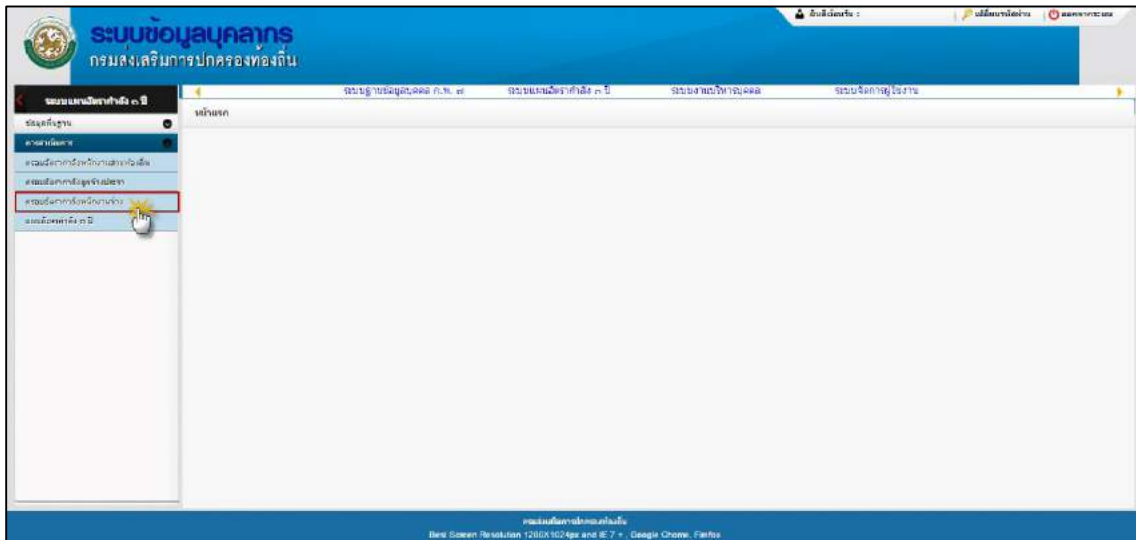


3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

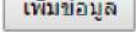
PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอกรายการค่าจ้างพนักงานจ้าง PP5203

เพิ่มกรอกรายการค่าจ้างพนักงานรับจ้าง

ปีงบประมาณ :

พุทธศักราช :

แผนงาน :

ผลผลิต/โครงการงาน :

กิจกรรม/ภารกิจ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : **1**

ชื่อตำแหน่ง :

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :

ค่าตอบแทนขั้นสูง :

อัตราค่าตอบแทน : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๐๒/๓๑, ประกาศมีผลใช้)

สถานะ :

2 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง **3**

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

- > กองกาดำเนินงาน
- กองช่าง
- > สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม **2** เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุริ ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีอุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทองงาม
เลือก	นางวราธิษฐาน ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายเจริญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

แก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง

ปีงบประมาณ : 2559

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แผนงาน : บริหารงานทั่วไป

ผลผลิต/โครงการ : ทั่วไป

กิจกรรม/ภารกิจ : ตกค้างสวน

เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976

สังกัด : งานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง : คนตกค้างสวน

ค่าตอบแทนขั้นค่า :

ค่าตอบแทนขั้นสูง :

อัตราค่าตอบแทน : บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๐๒/๓๑/๒๕๕๖)

สถานะ :

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		คนตกค้างสวน	งานธุรการ		

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

PPS203

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

กรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง


ปีงบประมาณ : 2559
 ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 แผนงาน : บริหารงานทั่วไป
 ผลผลิต/โครงการ : ทั่วไป
 กิจกรรม/ภารกิจ : คัดเลือกคน
 เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976
 สังกัด : งานธุรการ
 ชื่อตำแหน่ง : คนคัดเลือคน
 ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :
 ค่าตอบแทนขั้นสูง :
 อัตราค่าตอบแทน : บาท
 วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๐๒๓. ประกาศมีผลไป)
 สถานะ :

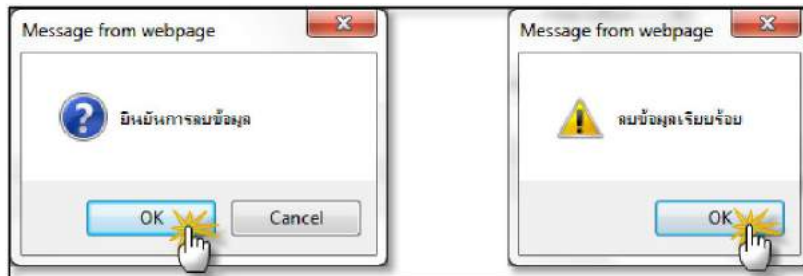
ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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		คนคัดเลือคน	งานธุรการ		 

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

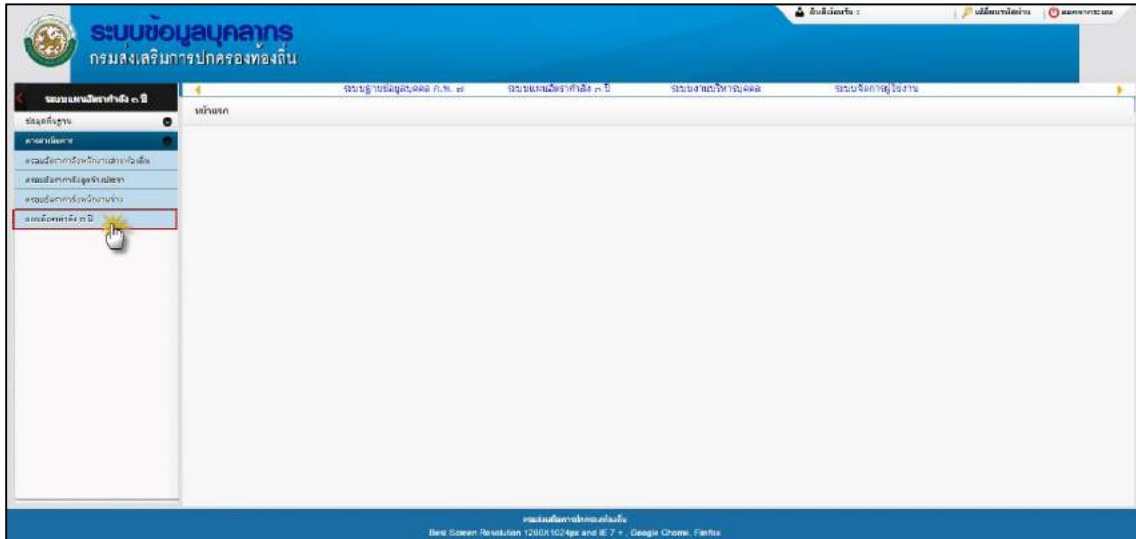


3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

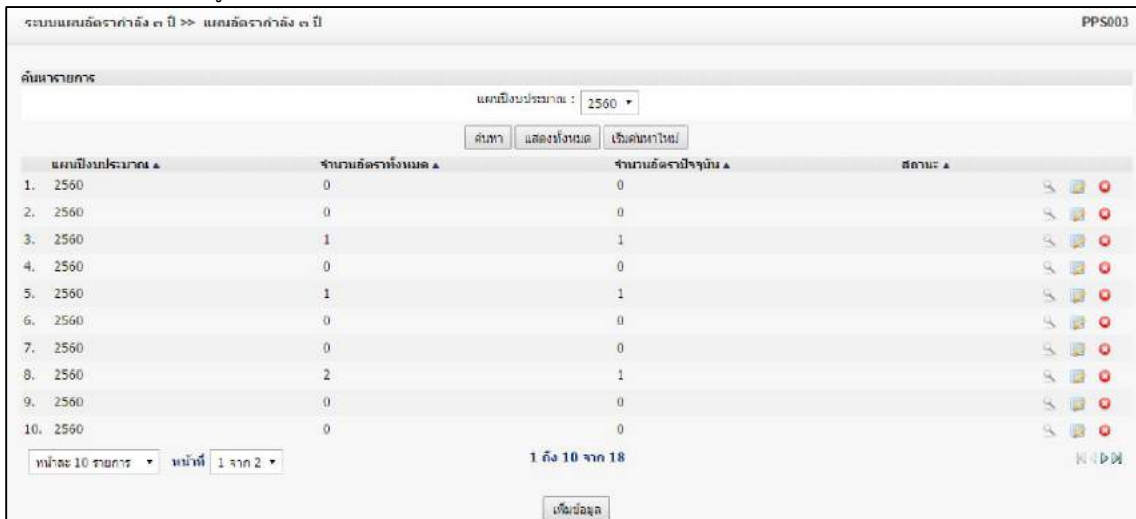
PPS003

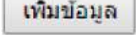
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

ระบบเงินเดือนราชการ ค.ปี >> สมมติราชการ ค.ปี PPS003

เพิ่มเงินเดือนราชการ ค.ปี

ชื่ออ.ร. : หรือ เลือกรูปแบบพิเศษเรื่องพิเศษ

แผนปีงบประมาณ : *

เงินเดือนตามจ่ายประจำปี : บาท

ข้าราชการ: ลูกจ้างประจำ: พนักงานจ้าง: บุคลากรทางการศึกษา: ข้าราชการครู:

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราใหม่/ลบ		
			ทั้งหมด	มีเงินเดือน	2559	2560	2561

ลดค่าของเงินเดือน, แบบที่ 1 ลดค่าของเงินเดือน, แบบที่ 2 ลดค่าของเงินเดือน, แบบที่ 4

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

ระบบเงินเดือนราชการ ค.ปี >> สมมติราชการ ค.ปี PPS003

เพิ่มส่วนราชการ

ส่วนราชการ : **1**

ตำแหน่งในสายงาน :

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

ลปพ. : ห้องสินรูปแบบพิเศษเมืองท่าหนา

- > กองกษาเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- > สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

- คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบเงินเดือนราชการ ค.ปี >> สมมติราชการ ค.ปี PPS003

เพิ่มเงินเดือนราชการ ค.ปี

ชื่ออ.ร. : หรือ เลือกรูปแบบพิเศษเรื่องพิเศษ

แผนปีงบประมาณ : *

เงินเดือนตามจ่ายประจำปี : บาท

ข้าราชการ: ลูกจ้างประจำ: พนักงานจ้าง: บุคลากรทางการศึกษา: ข้าราชการครู:

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราใหม่/ลบ		
			ทั้งหมด	มีเงินเดือน	2559	2560	2561
1.	สำนักงบประมาณ	นักบริหารงานท้องถิ่น	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2.	สำนักงบประมาณ	นักบริหารงานทั่วไป	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

ลดค่าของเงินเดือน, แบบที่ 1 ลดค่าของเงินเดือน, แบบที่ 2 ลดค่าของเงินเดือน, แบบที่ 4



6. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป



ระบบแอดมินประจำปี >> แอดมินประจำปี >> PP5003

แก้ไขข้อมูลราชการ

ส่วนราชการ : สำนักงานปลัด อบต.คตชช

ตำแหน่งในหน่วยงาน : นักวิชาการท้องถิ่น

ลำดับ ส่วนงาน	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในหน่วยงาน	มีตำแหน่งในกรม/บริหาร	ระดับตำแหน่ง

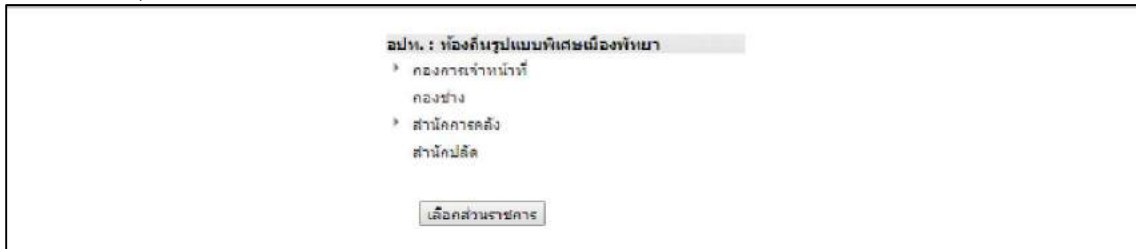
ไม่พบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

กลับไป

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ



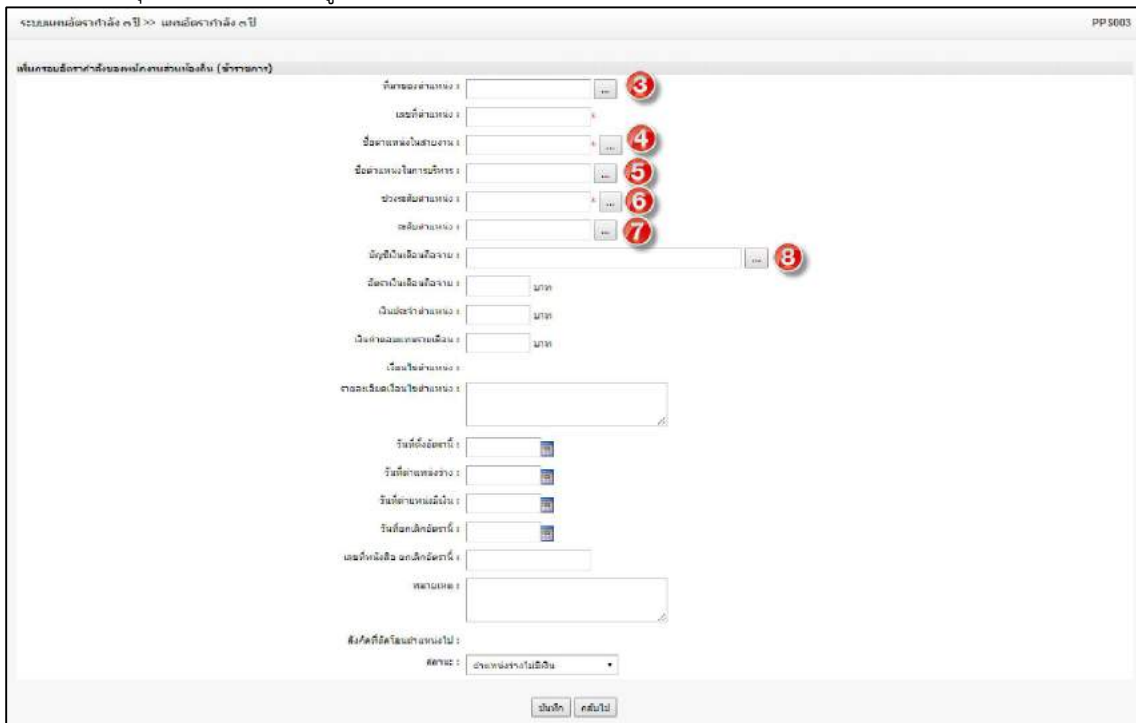
อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโพธิ์

- กองการเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล





ระบบแอดมินประจำปี >> แอดมินประจำปี >> PP5003


เพิ่มคุณสมบัติตำแหน่งของตำแหน่งเดิม (ข้าราชการ)


พิจารณาตำแหน่ง :  


เลขที่ตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่ง/วิสัยทัศน์งาน : 

ชื่อตำแหน่งในกรม/บริหาร : 

ช่วงระดับตำแหน่ง : 

ชื่อตำแหน่ง : 

มีคุณสมบัติเฉพาะ : 


มีตำแหน่งเดิม : มาก


เงินเดือนตำแหน่ง : มาก


มีค่าตอบแทนพิเศษ : มาก


เงื่อนไขตำแหน่ง :

รายละเอียดเงื่อนไขตำแหน่ง :

วันที่ตั้งอัตรา : 

วันที่ค่าตอบแทน : 

วันที่ค่าตอบแทนเงิน : 

วันที่ยกเลิกอัตรา : 

แสดงเพิ่มเติม/ยกเลิกอัตรา :

พิจารณา :

ส่ง/คืน/ปิด/ลบตำแหน่งไป :

สถานะ :

บันทึก

กลับไป

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสที่มาของตำแหน่ง	ชื่อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 003	คิดคง	ใช้งาน
เลือก 001	ขอมติ ค.	ใช้งาน
เลือก 002	มติโอน	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 59010	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	ปฏิบัตินงาน - นำภาคงาน	ใช้งาน
เลือก O1O3	ปฏิบัตินงาน - อำนวยการ	ใช้งาน
เลือก O2O4	ปฏิบัตินงาน - ศึกษาระพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัตินงาน - ศึกษาระพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัตินงาน - ศึกษาระพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัตินงาน - ศึกษาระพิเศษ	ใช้งาน
เลือก D2D2	ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	ชำนาญการระดับต้น - ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	นักการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	นักการระดับต้น - นักการระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **7** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

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

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

- กดปุ่ม **8** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้อ่าง



วันที่	ประเภททั่วไป			ประเภทบริหาร			ประเภทส่วนราชการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น			
	ระดับปฏิบัติ งาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติ การ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับ กลาง	ระดับสูง
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00
3.0	9,440.00	14,680.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00
3.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00
4.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,820.00
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,650.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,510.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	33,360.00
6.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	34,220.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	35,090.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	35,950.00
8.0	11,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	36,820.00
8.5	11,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	37,700.00
9.0	11,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	38,570.00
9.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	39,440.00
10.0	11,960.00	19,970.00	26,460.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,840.00	24,010.00	33,140.00	40,310.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,960.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,840.00	24,010.00	33,140.00	38,560.00	24,490.00	33,770.00	41,190.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,560.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	42,070.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,030.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	40,160.00	25,470.00	35,090.00	42,950.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,580.00	16,940.00	24,970.00	34,430.00	40,160.00	25,470.00	35,090.00	40,960.00	25,970.00	35,760.00	43,830.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,960.00	25,970.00	35,760.00	41,770.00	26,460.00	36,450.00	44,680.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,770.00	26,460.00	36,450.00	42,590.00	26,960.00	37,130.00	45,550.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,590.00	26,960.00	37,130.00	43,430.00	27,460.00	37,830.00	46,470.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,960.00	37,130.00	43,430.00	27,460.00	37,830.00	44,300.00	28,030.00	38,500.00	47,390.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,480.00	37,830.00	44,300.00	28,030.00	38,500.00	45,200.00	28,580.00	39,190.00	48,290.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,880.00	18,840.00	28,030.00	38,500.00	45,200.00	28,580.00	39,190.00	46,130.00	29,110.00	39,880.00	49,200.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,160.00	28,580.00	39,190.00	46,130.00	29,110.00	39,880.00	47,090.00	29,680.00	40,560.00	50,170.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,480.00	29,110.00	39,880.00	47,090.00	29,680.00	40,560.00	48,080.00	30,220.00	41,250.00	51,140.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,800.00	29,680.00	40,560.00	47,880.00	30,220.00	41,250.00	49,000.00	30,790.00	41,930.00	52,120.00
17.0	15,720.00	26,120.00	34,110.00	20,120.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,950.00	31,340.00	42,620.00	53,090.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,660.00	20,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	50,940.00	31,880.00	43,300.00	54,050.00
18.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	51,960.00	32,450.00	44,000.00	55,010.00
18.5	16,650.00	27,490.00	35,770.00	21,140.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	53,000.00	33,000.00	44,930.00	56,000.00
19.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	54,080.00	33,560.00	45,750.00	56,960.00
19.5	17,270.00	28,430.00	36,860.00	21,880.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	55,160.00	34,110.00	46,560.00	57,930.00
20.0	17,570.00	28,880.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	56,300.00	34,680.00	47,380.00	58,890.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,600.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	57,490.00	35,220.00	48,200.00	59,870.00
21.0	18,190.00	29,810.00	38,520.00	22,980.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	58,640.00	35,770.00	49,010.00	60,830.00
21.5	18,480.00	30,290.00	39,080.00	23,340.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	59,840.00	36,310.00	49,830.00	61,800.00
22.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	61,000.00	36,860.00	50,670.00	62,760.00
22.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	62,220.00	37,410.00	51,520.00	63,720.00
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,480.00	36,860.00	50,670.00	57,960.00	37,410.00	51,520.00	63,520.00	37,960.00	52,370.00	64,670.00
23.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	64,450.00	38,510.00	53,200.00	65,630.00
24.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,510.00	53,200.00	65,410.00	39,080.00	54,090.00	66,600.00
24.5	20,360.00	33,310.00	42,850.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	66,490.00	39,630.00	54,960.00	67,560.00
25.0	20,690.00	33,870.00	43,580.00	26,080.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	67,590.00	40,260.00	55,840.00	68,540.00
25.5	21,020.00	34,430.00	44,280.00	26,500.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	68,700.00	40,900.00	56,730.00	69,740.00
26.0	21,360.00	34,990.00	44,990.00	26,920.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	69,840.00	41,550.00	57,640.00	70,860.00
26.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	71,010.00	42,210.00	58,560.00	71,990.00
27.0	22,050.00	36,090.00	46,480.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,860.00	42,210.00	58,560.00	72,190.00	42,970.00	59,500.00	73,140.00
27.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	65,800.00	42,970.00	59,500.00	73,400.00	43,740.00	60,450.00	74,360.00
28.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	66,800.00	43,740.00	60,450.00	74,640.00	44,520.00	61,400.00	75,580.00
28.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	67,840.00	44,520.00	61,460.00	75,900.00	45,300.00	62,470.00	76,800.00
29.0	23,520.00	38,380.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,460.00	68,940.00	45,300.00	62,470.00	77,200.00	46,100.00	63,480.00	78,020.00
29.5	23,900.00	38,990.00	50,240.00	30,020.00	44,990.00	62,470.00	70,090.00	46,100.00	63,480.00	78,540.00	46,900.00	64,540.00	79,240.00
30.0	24,270.00	39,620.00	51,000.00	45,740.00	63,480.00	63,480.00	71,300.00	46,900.00	64,540.00	80,900.00	47,710.00	65,660.00	80,450.00
30.5	24,640.00	40,250.00	51,770.00	46,490.00	64,490.00	64,490.00	72,560.00	47,710.00	65,660.00	81,700.00	48,540.00	66,820.00	81,660.00
31.0	25,020.00	40,900.00	52,540.00	47,240.00	65,490.00	65,490.00	73,880.00	48,540.00	66,820.00	82,550.00	49,400.00	68,020.00	82,870.00
31.5			53,310.00	47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	49,400.00	67,560.00	83,450.00	50,290.00	69,260.00	84,080.00



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

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

10. ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

รายงาน อพท.แบบที่ 2																				
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่ว่าง	จำนวนที่ปฏิบัติงาน		อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้อันตรายระหว่าง ๓ ปี			อัตรากำลังคน ที่ว่าง			การคงไว้จำนวนที่ว่าง(ปี)			ค่าใช้จ่ายรวม(ปี)			หมายเหตุ		
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(ก)	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑			
	รวม																			

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

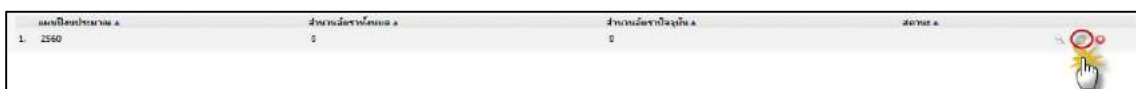
11. ออกรายงานอพท. แบบที่ 4


ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

แบบ สบศ.๑๓								
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ								
ของ								
อำเภอ จังหวัด								
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ชื่อแผน : จังหวัดสุพรรณบุรีเขตเมืองศึกษา

แผนปีงบประมาณ : 2559

แผนปีงบประมาณ : 13,889,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรากำลัง		จำนวนอัตรากำลัง/ปี		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานเขตพื้นที่ เมืองสุพรรณบุรี	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -
2.	สำนักงานเขตพื้นที่ เมืองสุพรรณบุรี	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -

ดูข้อมูล

ส่งมอบอัตรากำลัง

แสดงแผนอัตรากำลัง, แผนที่ 1, แผนอัตรากำลัง, แผนที่ 2, แผนอัตรากำลัง, แผนที่ 3

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ ๑ : 1. 2560

ส่วนราชการทั้งหมด ๑ : 0

จำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๑ : 0

สถานะ ๑



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ชื่อแผน : จังหวัดสุพรรณบุรีเขตเมืองศึกษา

แผนปีงบประมาณ : 2559

แผนปีงบประมาณ : 13,889,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรากำลัง		จำนวนอัตรากำลัง/ปี		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานเขตพื้นที่ เมืองสุพรรณบุรี	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	0	0	0
2.	สำนักงานเขตพื้นที่ เมืองสุพรรณบุรี	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	0	0	0

กลับไป

แสดงแผนอัตรากำลัง, แผนที่ 1, แผนอัตรากำลัง, แผนที่ 2, แผนอัตรากำลัง, แผนที่ 3

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ ๑ : 1. 2560

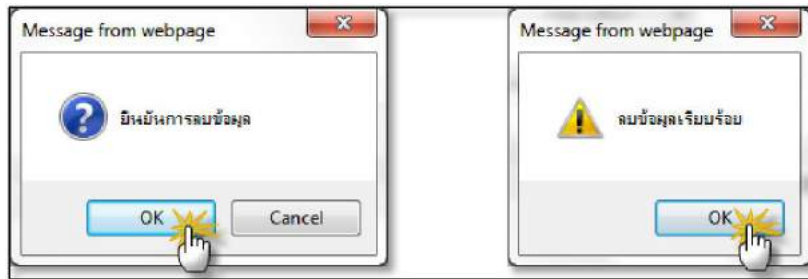
ส่วนราชการทั้งหมด ๑ : 0

จำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๑ : 0

สถานะ ๑



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

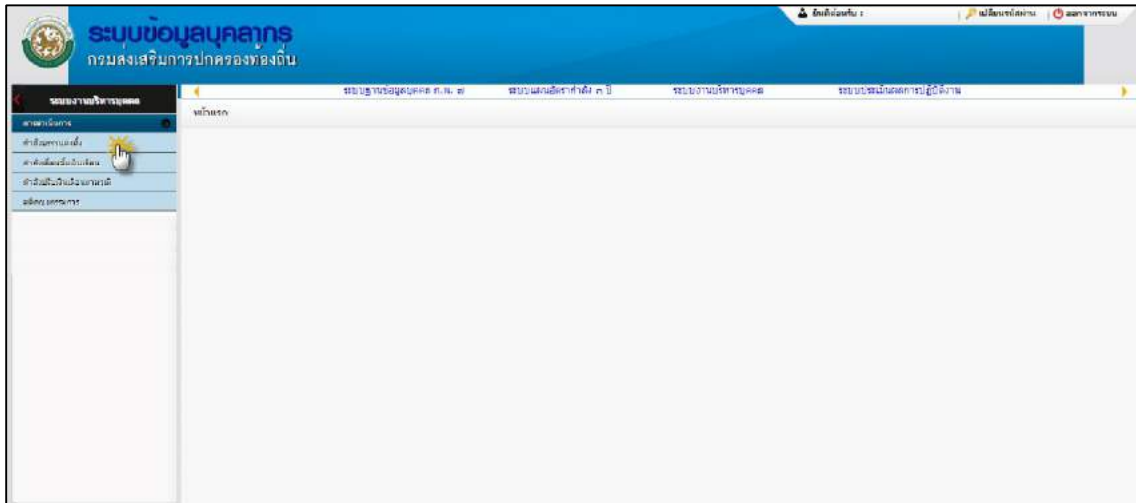
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

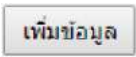
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

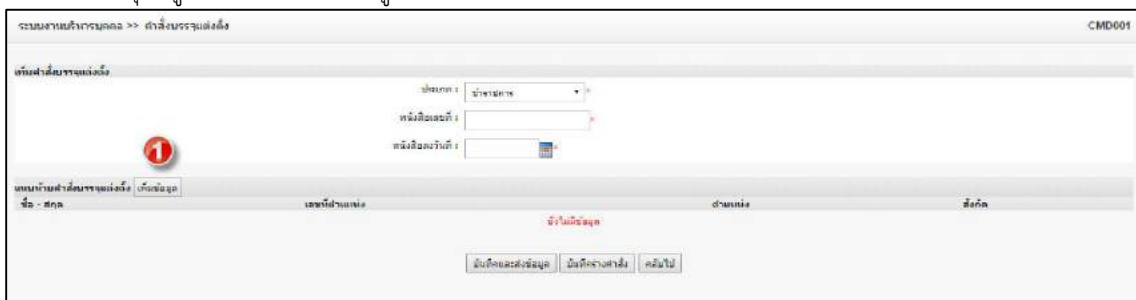


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุทธิ ทองดี
เลือก	นางจิราธน์ ศรีอุกา
เลือก 3639900012665	นางवासนา ทนงม
เลือก	นางสาวศรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 45555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 111	เจ้าหน้าที่สำนักงานเมืองกันและนครเขตเทศบาลเมืองกัน	หัวหน้าฝ่าย	สูง	-	นางสาวศุภกัญญา พันทิพย์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ


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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่ง	รหัสหน่วยงาน	คำสั่งเลขที่	คำสั่งวันที่	วันที่หมด	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559	สถานะ

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

แก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท : ข้าราชการ

หนังสือเลขที่ : 11

หนังสือลงวันที่ : 19/08/2559

แบบฟอร์มคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เก็บข้อมูล


ชื่อ - สกุล นายวิชาญ นามะกุล เลขที่ตำแหน่ง 1 ตำแหน่ง วิศวกรช่างเทคนิค สังกัด

ยังไม่มีการแก้ไข

2. เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่ง	รหัสหน่วยงาน	คำสั่งเลขที่	คำสั่งวันที่	วันที่หมด	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559	สถานะ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท : ข้าราชการ

หนังสือเลขที่ : 342-8766

หนังสือลงวันที่ : 06/09/2559

คำสั่งเลขที่ :

คำสั่งลงวันที่ :


วันที่หมด : 00/09/2559

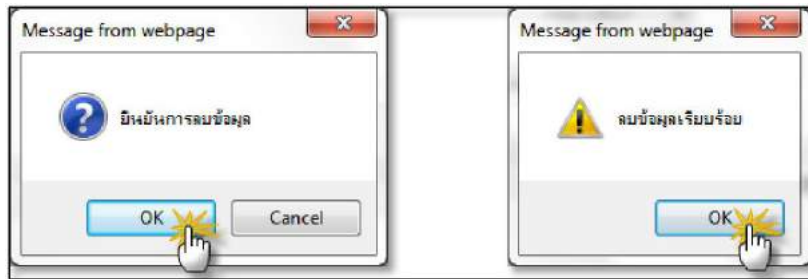
แบบฟอร์มคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เก็บข้อมูล

1 นายวิชาญ นามะกุล เลขที่ตำแหน่ง 1 ตำแหน่ง วิศวกรช่างเทคนิค สังกัด

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่ง	รหัสหน่วยงาน	คำสั่งเลขที่	คำสั่งวันที่	วันที่หมด	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559	สถานะ

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

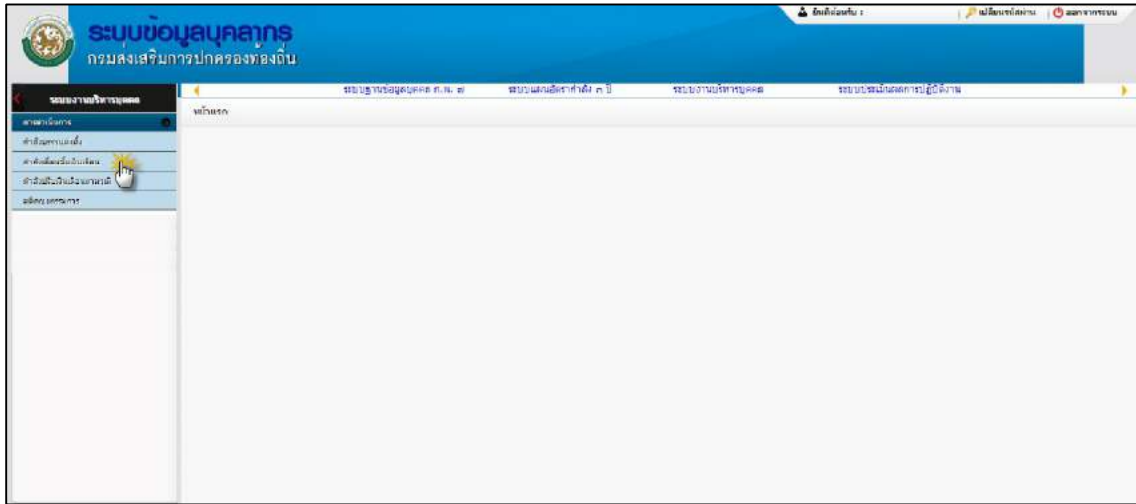


3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

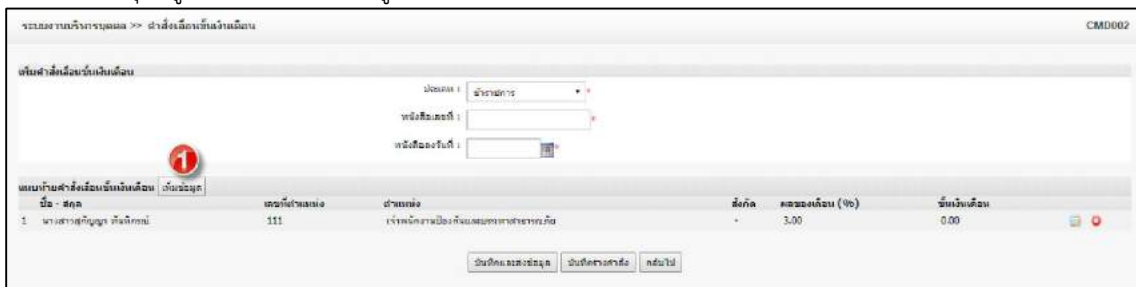


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุริ ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีอุกา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทองงาม
เลือก	นางวราศรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	03/08/2559	34123	18/06/2559	31/08/2559	คำรณ	มณี

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน CMD002

แก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

มีบทบาท : นักวิชาการ

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

ยืนยันคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	แหล่งที่มา (%)	ชั้นเงินเดือน
			ยังไม่ได้รับวุฒิ	

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	06/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	คำรณ	มณี

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> ส่วนส่งเสริมเจ้าหน้าที่


คำสั่งเลขที่ : คำราชกิจจานุเบกษา
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 13/09/2559

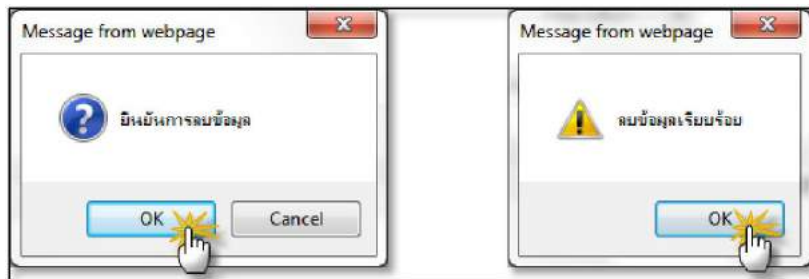
แบบรายชื่อ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลของหนังสือ (%)	ชั้นเงินเดือน
ชื่อ - สกุล	นายที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ยังไม่ได้รับผล	ชั้นเงินเดือน

คลิกไป

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

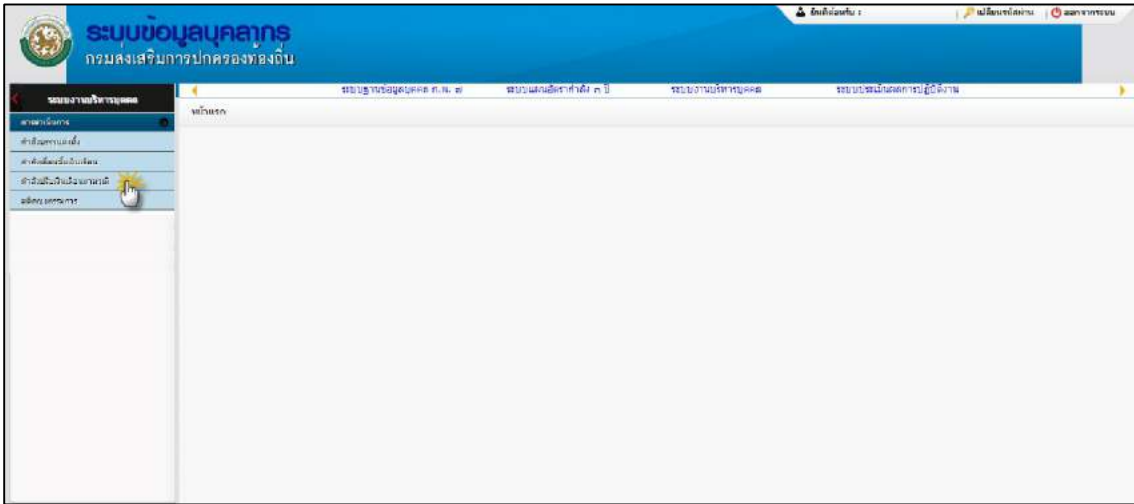


3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

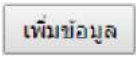
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

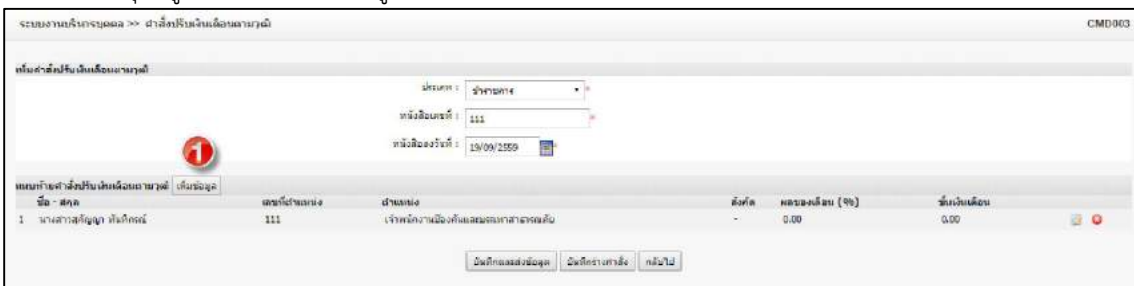


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร




- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1	test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รชย	ภัสแดง

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

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	ธอช	มีสแดง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” 

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รายงานผลการประมวล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003


คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

พนักงาน : ราชการ
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 01/09/2559

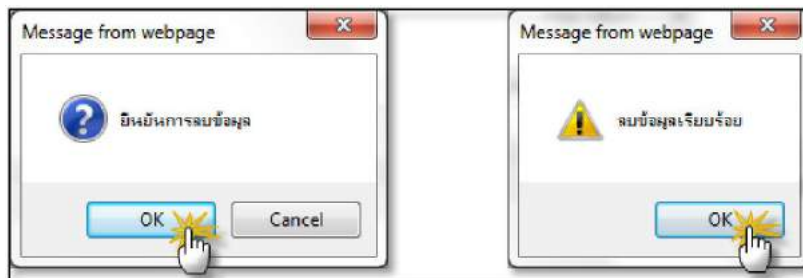
ประเภทคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	เลขที่คำสั่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ขอลดเงินเดือน (%)	เงินปรับเพิ่ม
1 บำรุงราษฎร์สุราษฎร์ธานี	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	0.00	0.00

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



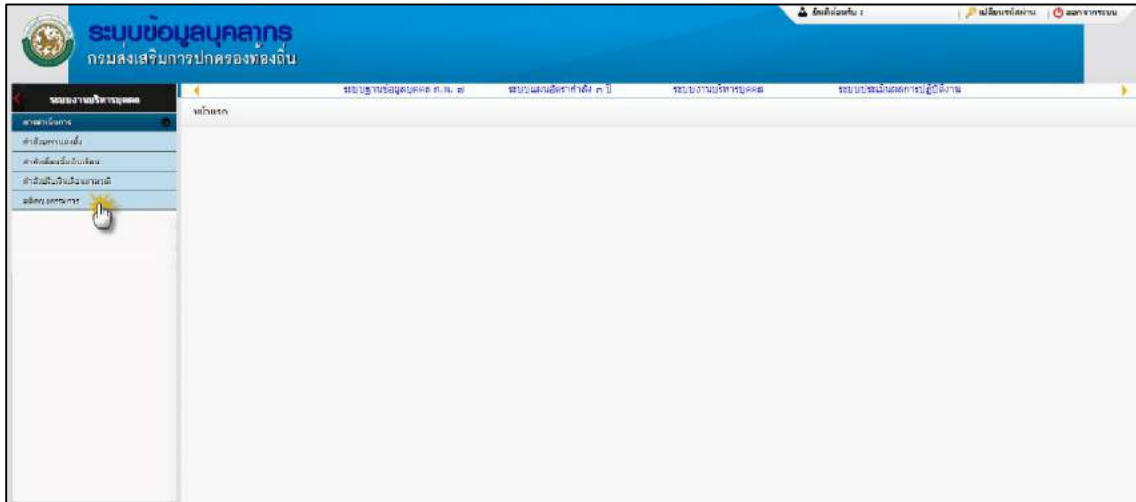
3. คลิกปุ่ม

ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูมติคณะกรรมการ

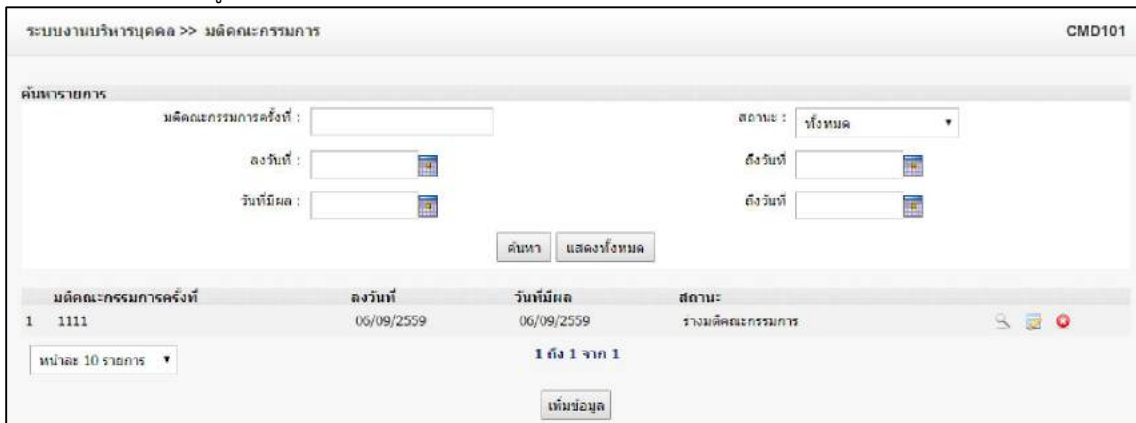
CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

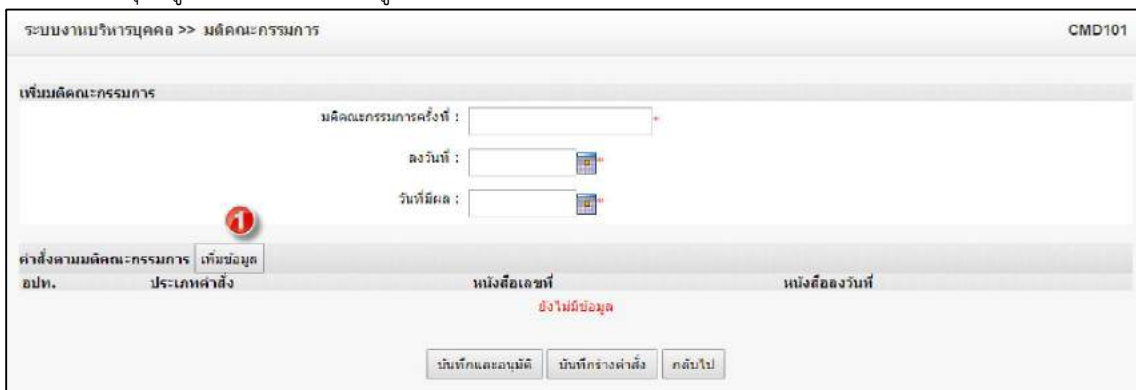
1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อปท. ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

แก้ไขมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ :

ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ


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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

มติคณะกรรมการ

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

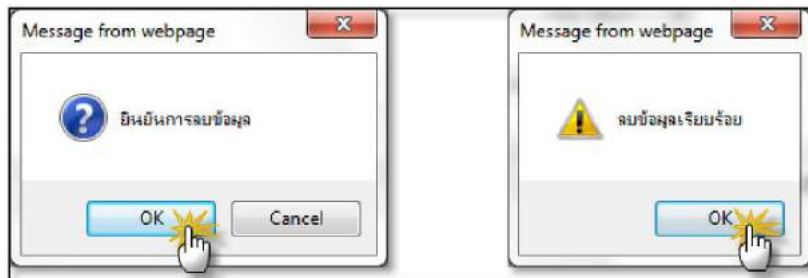
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ	อุปถ.	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1	ห้องเรียนแบบพิเศษเนืองวิทยา	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559

กลับไป

การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล