





## สารบัญ

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

	คู่มือการใช้งานระบบ	
	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

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

### การเข้าสู่หน้าจอ

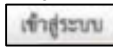
1. คลิกไอคอน “Internet Explorer”  หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ URL ของระบบ





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

### การเข้าสู่ระบบ



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

	คู่มือการใช้งานระบบ	
	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.ศ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P15001

ค้นหาบุคลากร

ประเภทบุคคล :  สาขา :

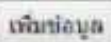
เขต/จังหวัด/อำเภอ/ตำบล :

ชื่อ :  นามสกุล :

เลขที่ข้อมูล	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือนปีล่าสุด	สถานะ *
1. 111	นายสารสิทธิ์สุข พิณอินทร์	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	00/12/2530	

จำนวน 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม



3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.ศ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P15001

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

เลขที่ข้อมูล (๗ หลัก) :  ประเภทข้อมูล :

ชื่อ (๓ หลัก) :  นามสกุล (๓ หลัก) :  สาขา :

ชื่อ (๕ หลัก) :  นามสกุล (๕ หลัก) :  เขต :

เขต :    หมู่บ้าน :

สถานะ :    สถานภาพสมรส :

เงินเดือนปีล่าสุด :  ประเภท :

ชื่อ :    นามสกุล :

เงินเดือนปีล่าสุด :  FAX :  อีเมล :

ชื่อผู้รับสาร :    จำนวน / ชม :

ชื่อผู้จ้างงาน

ประเภท :  หมู่บ้าน :  เขต :

อำเภอ :  หมู่บ้าน :  อำเภอ :

จังหวัด :    จำนวน / ชม :

จังหวัด / อำเภอ :

ชื่อผู้จ้างงานกรณีพิเศษ

ข้อมูลผู้จ้างงานกรณีพิเศษ

ประเภท :  หมู่บ้าน :  เขต :

อำเภอ :  หมู่บ้าน :  อำเภอ :

จังหวัด :    จำนวน / ชม :


จังหวัด / อำเภอ :

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

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

**การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล**



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล





○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

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





○ กรอกข้อมูลครอบครัว

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P18001

**ข้อมูลบุคคล**  
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102010809004  
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายสารสิทธิ์ฐา เจริญทรัพย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sakthira Turthipon  
วันที่เกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่บ้าน : หมู่บ้าน 8

**ข้อมูลบิดา**  
เลขประจำตัวประชาชน :   
ชื่อบิดา :  \*  นามสกุล :   
อาชีพ :  \* สถานภาพ :  คู่ชีวิต  เป็นโสด

**ข้อมูลมารดา**  
เลขประจำตัวประชาชน :   
ชื่อมารดา :  \*  นามสกุล :   
อาชีพ :  \* สถานภาพ :  คู่ชีวิต  เป็นโสด

**คู่สมรส**  
จำนวนคู่สมรส : 1  สถานคู่สมรส :  สมรส \*  
เลขประจำตัวประชาชน :   
นำบัตรประชาชน :  \*  
ชื่อ :  นามสกุล :  \* อาชีพ :  \*  
**ข้อมูลการสมรส**  
วันที่จดทะเบียนสมรส :  \* สถานตั้งทะเบียนสมรส :   
เลขบัตรประชาชนคู่สมรส :  \* ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส :  \* นามสกุล :  คู่ชีวิต  เป็นโสด  
เลขศพ.คู่สมรส :  \* (เลือกไฟล์) / ไม่โหลดไฟล์ใด

**ข้อมูลความถี่ในการ**  
สถานที่พำนัก :  เพศ :  หมู่บ้าน :   
นาม :  นาม :  นามสกุล :  \*  
ตำแหน่ง :  \* อาชีพ / วิชาชีพ :  \* นามสกุล :  เป็น  \*  
โรคประจำตัว :  รหัสโรคประจำตัว :

**ข้อมูลที่อยู่**  
เลขที่ :  หมู่บ้าน :  นาม :   
ถนน :  โทรศัพท์ :  \* ตำแหน่ง :   
ตำบล / อำเภอ :  \* รหัสไปรษณีย์ :  \* รหัสตำบล :

**รายการคู่สมรส** 1

**ข้อมูลบุตร**  
 เลี้ยงบุตร 2  
บุตรชาย/บุตรสาว :  \* นามสกุล :  \* เพศ :  ชาย  หญิง \*  
ชื่อ-นามสกุล :  \* ชื่อ-นามสกุล :  \*  
เลขประจำตัวประชาชน :  \* เลขประจำตัวประชาชน :  \*  
เลขศพ. :  \* เลขศพ. :  \*  
โรคประจำตัว :  \* รหัสโรคประจำตัว :  \*

**รายการ**  
\* ข้อมูลส่วนบุคคลและรายการอื่น  
\* ข้อมูลครอบครัว 1  
\* ข้อมูลบิดามารดา  
\* ข้อมูลครอบครัว 2  
\* ข้อมูลบิดามารดา  
\* ข้อมูลครอบครัว 1  
\* ข้อมูลบิดามารดา  
\* ข้อมูลครอบครัว 2  
\* ข้อมูลบิดามารดา  
\* ข้อมูลครอบครัว 1  
\* ข้อมูลบิดามารดา  
\* ข้อมูลครอบครัว 2

- กดปุ่ม 1 เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม 2 เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา**

- คลิกปุ่ม 
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบระบบข้อมูลบุคคล อ.ต.ส.บ. >> ข้อมูลบุคคล P19021

ข้อมูลบุคคล

ประเภท(คน): ข้าราชการ      เลขประจำตัวประชาชน : 11103006940

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

วันเกิด : 08/12/2530      เพศ : หญิง      อายุ(โดย) : 36 ปี 08 เดือน 0 วัน

กับประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา :

สาขาการศึกษา :

สถานศึกษา :

ปีจบการศึกษา :       ปีเข้าปฏิบัติงาน :

พจนานุกรม :

บันทึก    ค้นหา

หมายเหตุ

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น
- ▶ ข้อมูลประวัติ
- ▶ ข้อมูลเงินเดือน
- ▶ ข้อมูลการปฏิบัติงานเบื้องต้น
- ▶ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท
- ▶ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ▶ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ▶ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ▶ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา :

ชื่อวุฒิการศึกษา :

รหัสเพิ่มการศึกษา :

สถานะ :

ค้นหา

รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก 3453	ละปริญญา	ละปริญญา	ละปริญญา	ใช้งาน
เลือก 008	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 007	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 006	ปริญญาเอก ชั้นๆ	ปริญญาเอก ชั้นๆ	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 005	ปริญญาโท ชั้นๆ	ปริญญาโท ชั้นๆ	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 004	ปริญญาตรี ชั้นๆ	ปริญญาตรี ชั้นๆ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 3002	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตศาสตร์	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตศาสตร์	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 7	นิติศาสตรบัณฑิต	น.บ.	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 2003	ประกาศนียบัตรวิชาการพยานาต	ประกาศนียบัตรวิชาการพยานาต	ประกาศนียบัตร	ใช้งาน
เลือก 2002	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน

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

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



○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

จ.นบ.นรท.ข้อมูลบุคคล ก.ศ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P15001

ข้อมูลบุคคล  
 หน่วยงาน : สำนักงาน  
 เลขประจำตัวประชาชน : 1102000890406  
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุญญา พันศิริพร  
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sujanva Tansiraporn  
 ปีเกิด : 06/12/2530  
 เพศ : หญิง  
 หมู่/โศก : หมู่ที่ 0

ประวัติบุคคล  
 [เพิ่มข้อมูล] [ลบข้อมูล]

รายการ  
 ๑ ข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด  
 ๒ ข้อมูลครอบครัว  
 ๓ ประวัติการฝึกอบรม  
 ๔ ข้อมูลการลา  
 ๕ ข้อมูลการประเมินผล  
 ๖ ข้อมูลการปฏิบัติงาน  
 ๗ ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท  
 ๘ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี  
 ๙ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท  
 ๑๐ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี  
 ๑๑ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท  
 ๑๒ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี

1. คลิกปุ่ม 
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

จ.นบ.นรท.ข้อมูลบุคคล ก.ศ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P15001

ข้อมูลบุคคล  
 หน่วยงาน : สำนักงาน  
 เลขประจำตัวประชาชน : 1102000890406  
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุญญา พันศิริพร  
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sujanva Tansiraporn  
 ปีเกิด : 06/12/2530  
 เพศ : หญิง  
 หมู่/โศก : หมู่ที่ 0

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

รหัสหลักสูตร :    
 หมายเหตุ :   
 สถานะ :   
 ปีการศึกษา :   
 ระยะเวลา :  ปี  
 สัมมนา :   
 ดูงาน :

ประวัติบุคคล  
 [เพิ่มข้อมูล] [ลบข้อมูล]

รายการ  
 ๑ ข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด  
 ๒ ข้อมูลครอบครัว  
 ๓ ประวัติการฝึกอบรม  
 ๔ ข้อมูลการลา  
 ๕ ข้อมูลการประเมินผล  
 ๖ ข้อมูลการปฏิบัติงาน  
 ๗ ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท  
 ๘ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี  
 ๙ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท  
 ๑๐ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี  
 ๑๑ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท  
 ๑๒ ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มหลักสูตร

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

รหัสหลักสูตร :   
 ชื่อหลักสูตร :   
 สถานะ :

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก 0001	พินิจเอกหญิง	ใช้งาน
เลือก 117	พินิจเอกหญิง	ใช้งาน
เลือก 010	กลยุทธ์การบริหารงานระดับบริหารส่วนกลาง	ใช้งาน
เลือก 015	กลยุทธ์การบริหารงานระดับบริหารส่วนกลาง	ใช้งาน
เลือก 014	กลยุทธ์การบริหารงานระดับบริหารส่วนกลาง	ใช้งาน
เลือก 013	นิเทศบริหารงานเพื่อเป็นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก 012	นิเทศบริหารงานระดับสูง	ใช้งาน
เลือก 011	นิเทศบริหารงานระดับสูง	ใช้งาน
เลือก 010	นิเทศบริหารงานระดับสูง	ใช้งาน
เลือก 009	นิเทศบริหารงานระดับสูง	ใช้งาน

จำนวน 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	เซาตูเมและปริงซีป	ใช้งาน
เลือก GR	กรีซ	ใช้งาน
เลือก GL	กรีนแลนด์	ใช้งาน
เลือก GU	กวม	ใช้งาน
เลือก KH	กัมพูชา	ใช้งาน
เลือก GP	กวินเนดูล	ใช้งาน

จำนวน 10 รายการ | หน้า 1 จาก 25 | 1 ถึง 10 จาก 246

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

○ กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.ร.ล.ศ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P1501

---

**ข้อมูลบุคคล**

รหัสประเทศ : TH (ไทย)      เลขประจำประชาชน : 110200488405

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวกัญญา พิเศษณ์      ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : นางสาว Kanjana Pitsorn

วันที่ : 06/12/2558      เพศ : หญิง      อายุ(ปี) : ๓๕ (เดือน 8)

**บันทึกการเปลี่ยนแปลง**

วันที่เลือก	ชื่อผู้เลือก	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่
06/01/2558	เปลี่ยนเลขประจำตัว	เดิม	ใหม่

**รายการ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป
- ▶ ข้อมูลการติดต่อ
- ▶ ข้อมูลการทะเบียนบ้าน
- ▶ ข้อมูลการทะเบียนรถ
- ▶ ข้อมูลการทะเบียนการปกครองในครอบครัว
- ▶ ข้อมูลประวัติ
- ▶ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
- ▶ ประวัติการ
- ▶ ประวัติการศึกษา
- ▶ ข้อมูลการฝึกอบรม
- ▶ ข้อมูลอื่นๆ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

○ **กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย**

1. คลิกปุ่ม 
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

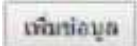
- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มฐานความผิด

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



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

○ **กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

1. คลิกปุ่ม 
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

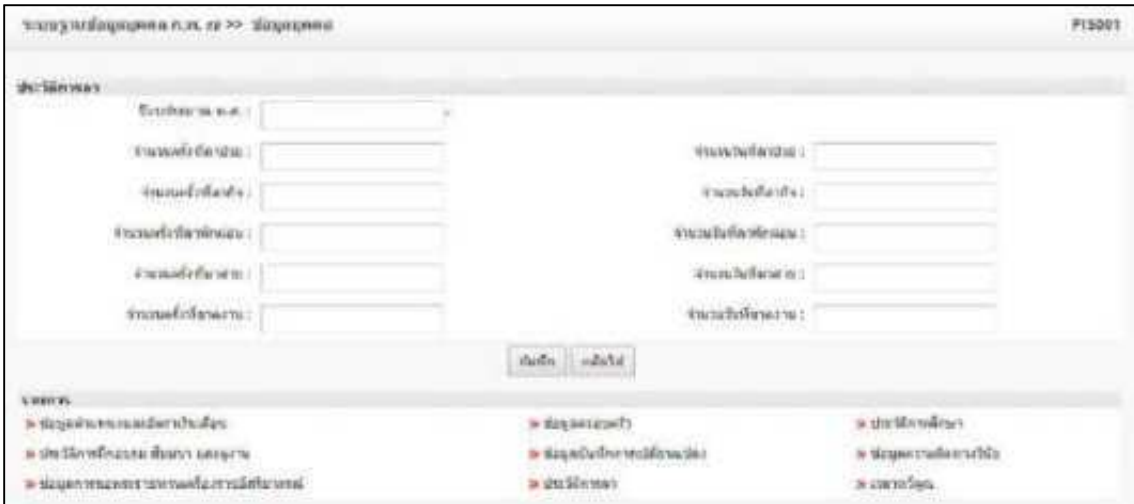
ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
ชั้น 22	รชด.ราชชนนี	ไม่ผ่าน
ชั้น 23	รชด.ราชชนนีชั้น 1	ไม่ผ่าน
ชั้น 24	รชด.ราชชนนีชั้น 2	ไม่ผ่าน

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการลา**

ลำดับ	วันที่	ประเภท
1	08/12/2550	ลาป่วย

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

○ **กรอกข้อมูลเวลาทัศน**

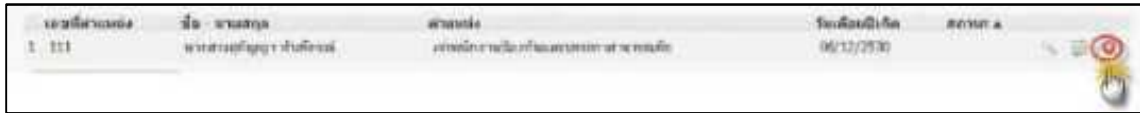


1. คลิกปุ่ม 
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





### การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล



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



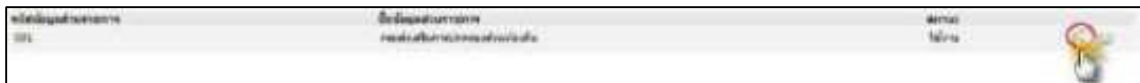
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลส่วนราชการ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



เมนูโครงสร้างองค์กร

PPS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการหลัก**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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





รหัส ส่วน.	ส่วน.	เขต ส่วน.	ระดับ ส่วน.	ตำแหน่ง
รหัส 2300101	ส่วน.บริหาร			อ.เมืองอู่ทอง
รหัส 0301303	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301300	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301301	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301203	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301204	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301201	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301202	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301103	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง
รหัส 0301101	ส่วน.เมืองอู่ทอง	อ.อู่ทอง	เจ้าเมือง	อ.อู่ทอง

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

**เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ**

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - 03 - ระบบข้อมูลบุคลากร

รหัส :

**เพิ่มส่วนราชการย่อย**

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

- คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการย่อย**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - 03 - ระบบข้อมูลบุคลากร

รหัส :

**เพิ่มส่วนราชการย่อย**

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

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

○ การลบส่วนราชการนี้



1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม



ข



ยกเลิกการลบ

## เมนูปีงบประมาณ

MAS201

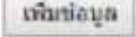
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ



### การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์




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

### การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ



- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลปีงบประมาณ



- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



**เมนูโครงสร้างงบประมาณ**

PPS004

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

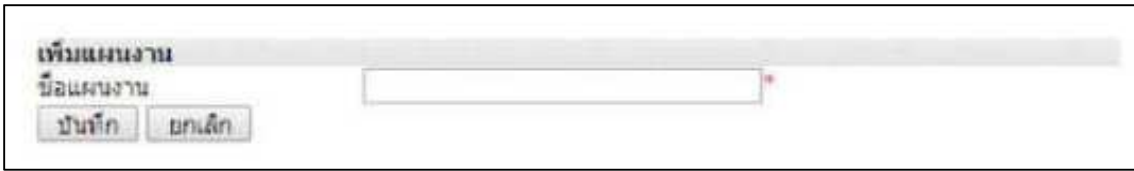


**การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ**

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

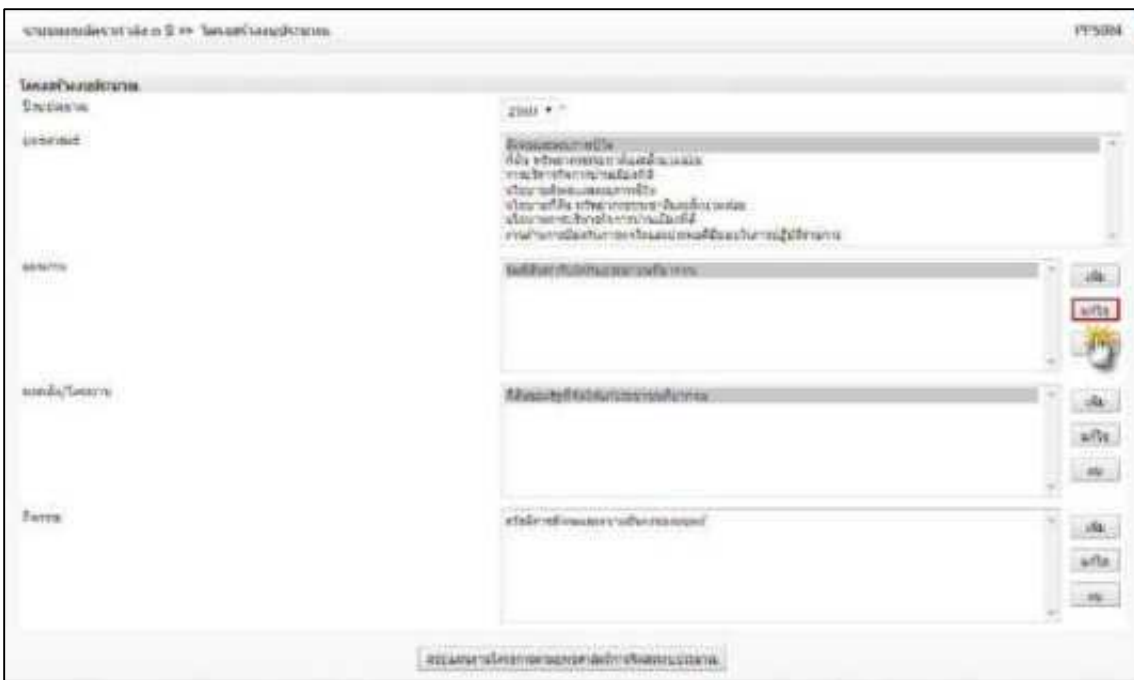


2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

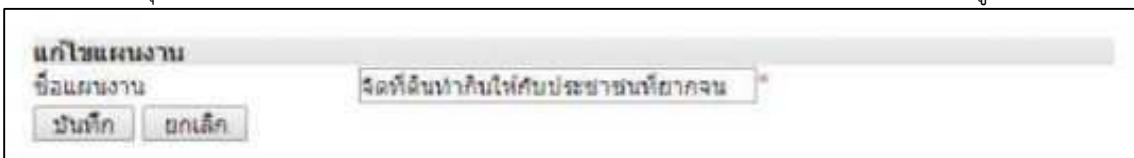



- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “**กรุณากรอกข้อมูล**” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “**กรุณาเลือกข้อมูล**”

### การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



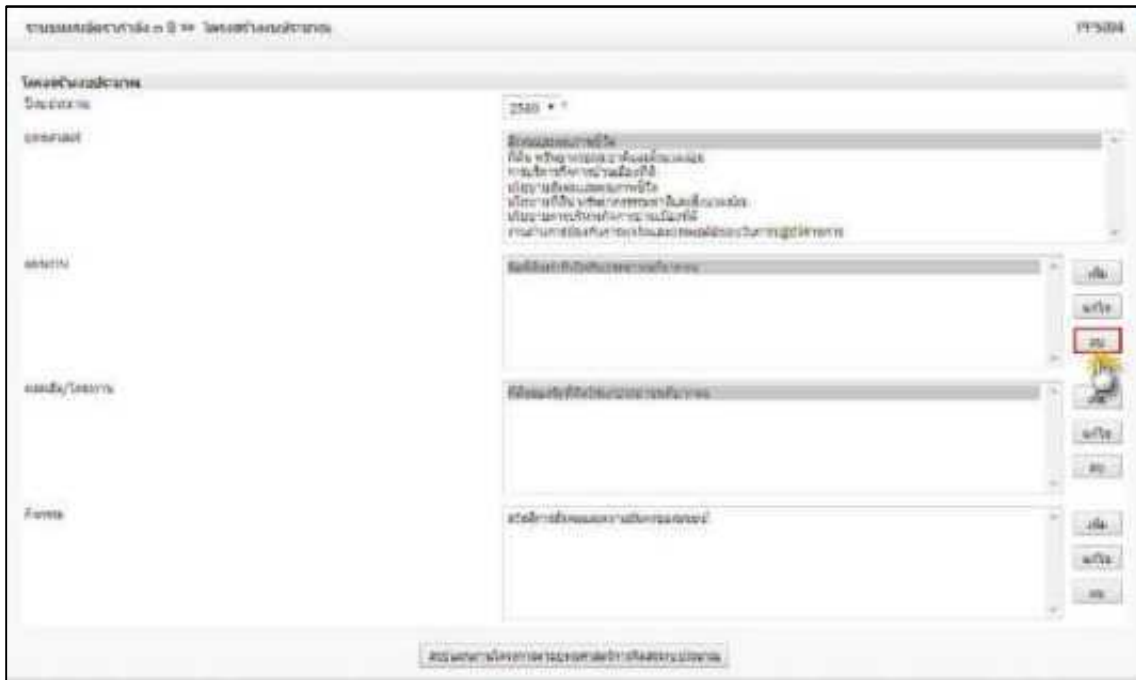
- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 



### การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม
- ข้อมูล



ยกเลิกการลบ

## เมนูตำแหน่งประเภท

MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

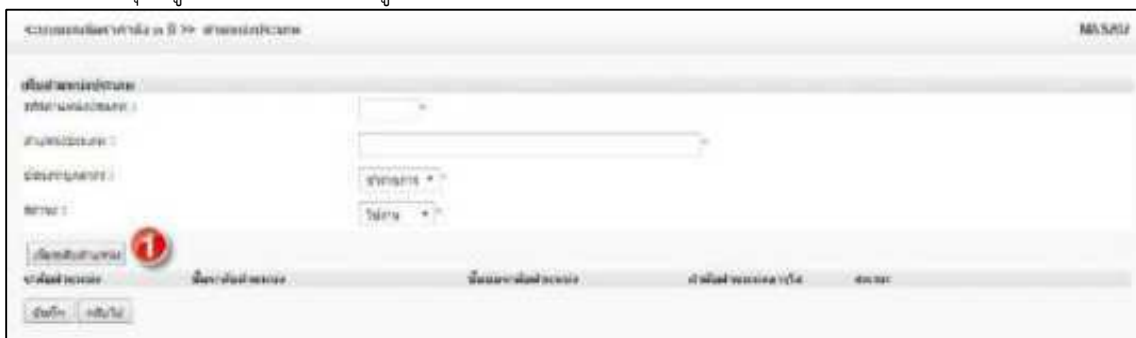


### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพิ่มระดับตำแหน่ง





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

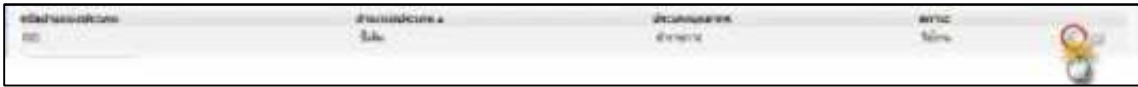
### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

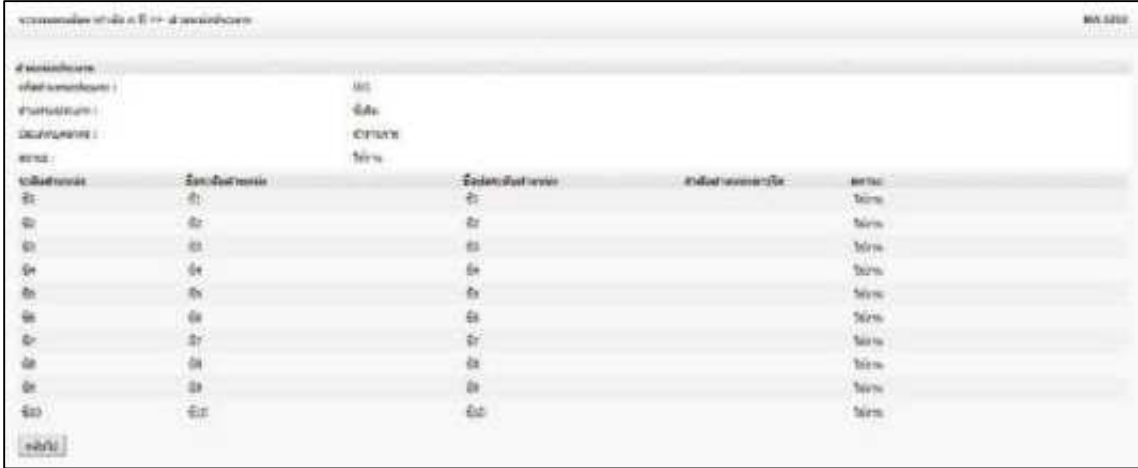
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



## เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

MAS108

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



### การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

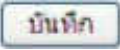
### การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



## เมนูตำแหน่งในสายงาน

MAS101

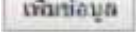
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสส่วนงานในสายงาน	ชื่อส่วนงานในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
00	ผู้บริหาร	ผอ.	ว่าง

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานในสายงาน			
รหัสส่วนงานในสายงาน: 00			
ชื่อส่วนงานในสายงาน: ผู้บริหาร			
ชื่อตำแหน่งในสายงาน: ผอ.			
สถานะ: ว่าง			
จำนวน: 1			
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="บันทึก"/>			

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสส่วนงานในสายงาน	ชื่อส่วนงานในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
00	ผู้บริหาร	ผอ.	ว่าง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานในสายงานในสายงาน	
รหัสส่วนงานในสายงาน: 00	
ชื่อส่วนงานในสายงาน:	ผู้บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน:	ผอ.
สถานะ:	ว่าง
จำนวน:	1
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>	

## เมนูตำแหน่งในการบริหาร

MAS102

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ

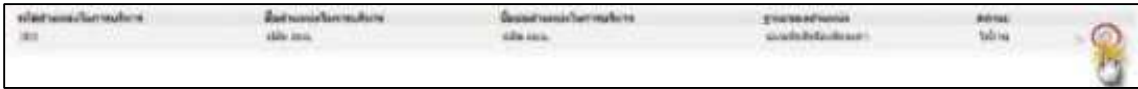



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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

### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

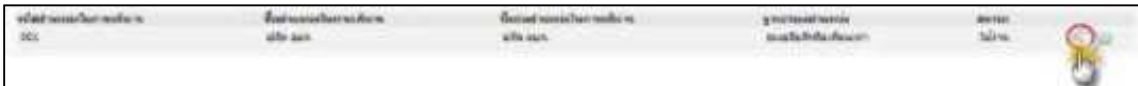



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



## 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**”

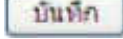
### การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



## เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

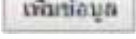
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

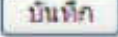
### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



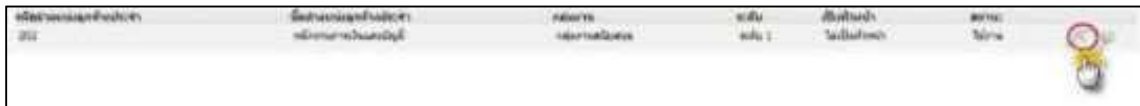
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



## เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

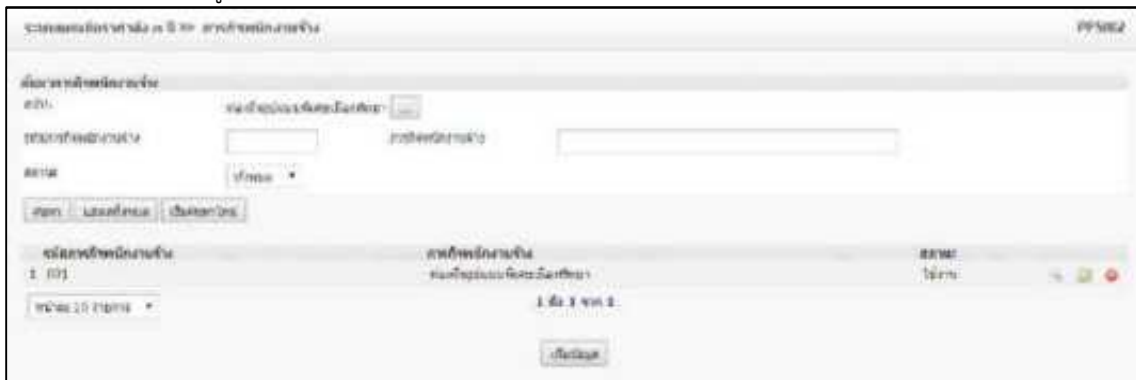
PPS002

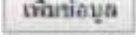
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



### 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

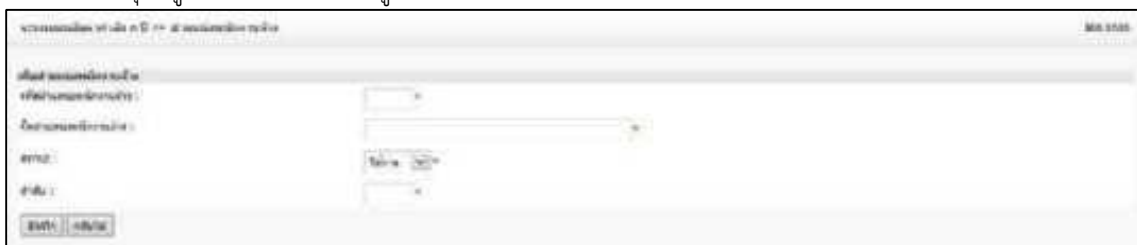


### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

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



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล





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



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

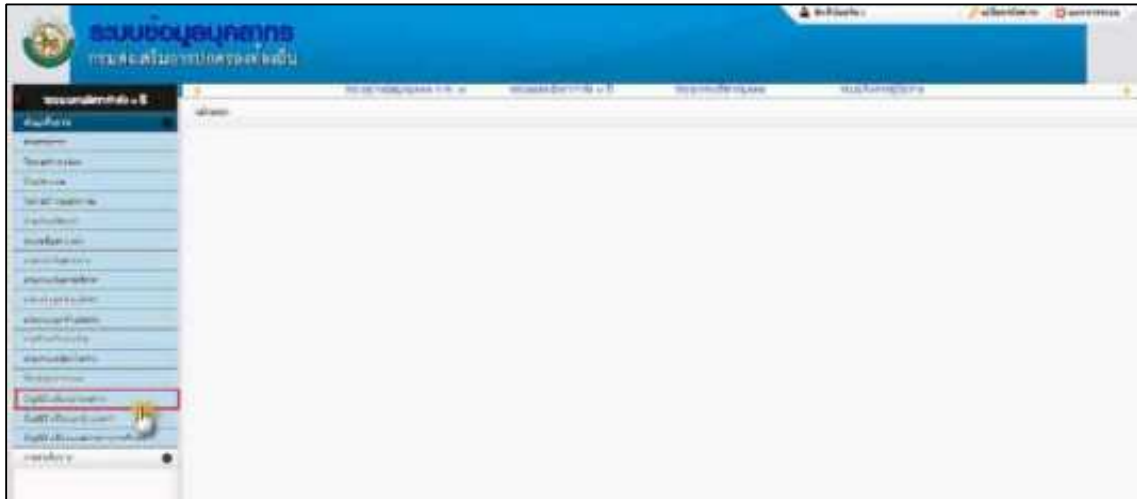


	คู่มือการใช้งานระบบ	
	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

## เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203



ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



### การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

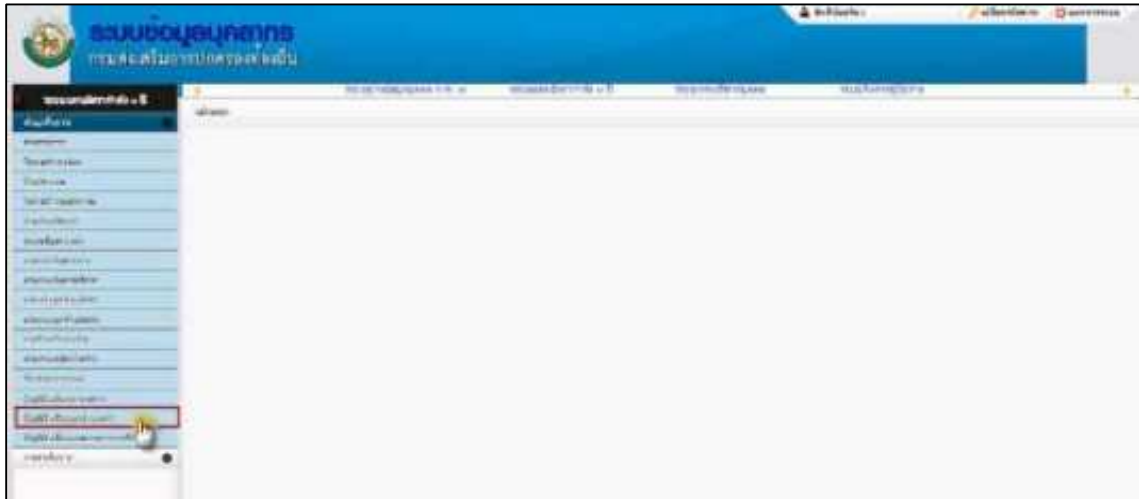


	คู่มือการใช้งานระบบ	
	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

## เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ





### การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



The screenshot displays a web-based data entry interface for personnel information. It features a grid with multiple columns and rows. The first column contains a list of names, including 'นาย...', 'นาง...', and 'นางสาว...'. The subsequent columns are empty, intended for entering additional data. The interface includes a search bar at the top left and a 'บันทึก' (Save) button at the bottom left.

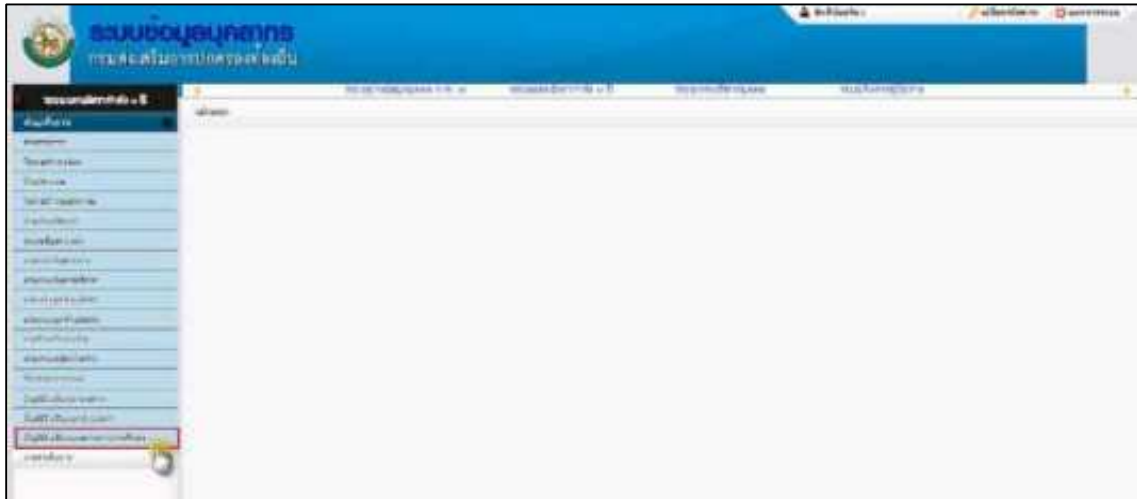
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ **ท**

	คู่มือการใช้งานระบบ	
	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

## เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



### การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	สถานะ
1.1					
2.2					
3.3					
4.4					
5.5					
6.6					
7.7					
8.8					
9.9					
10.10					
11.11					
12.12					
13.13					
14.14					
15.15					
16.16					
17.17					
18.18					
19.19					
20.20					
21.21					
22.22					
23.23					
24.24					
25.25					
26.26					
27.27					
28.28					
29.29					
30.30					
31.31					
32.32					
33.33					
34.34					
35.35					
36.36					
37.37					
38.38					
39.39					
40.40					
41.41					
42.42					
43.43					
44.44					
45.45					
46.46					
47.47					
48.48					
49.49					
50.50					
51.51					
52.52					
53.53					
54.54					
55.55					
56.56					
57.57					
58.58					
59.59					
60.60					
61.61					
62.62					
63.63					
64.64					
65.65					
66.66					
67.67					
68.68					
69.69					
70.70					
71.71					
72.72					
73.73					
74.74					
75.75					
76.76					
77.77					
78.78					
79.79					
80.80					
81.81					
82.82					
83.83					
84.84					
85.85					
86.86					
87.87					
88.88					
89.89					
90.90					
91.91					
92.92					
93.93					
94.94					
95.95					
96.96					
97.97					
98.98					
99.99					
100.100					

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

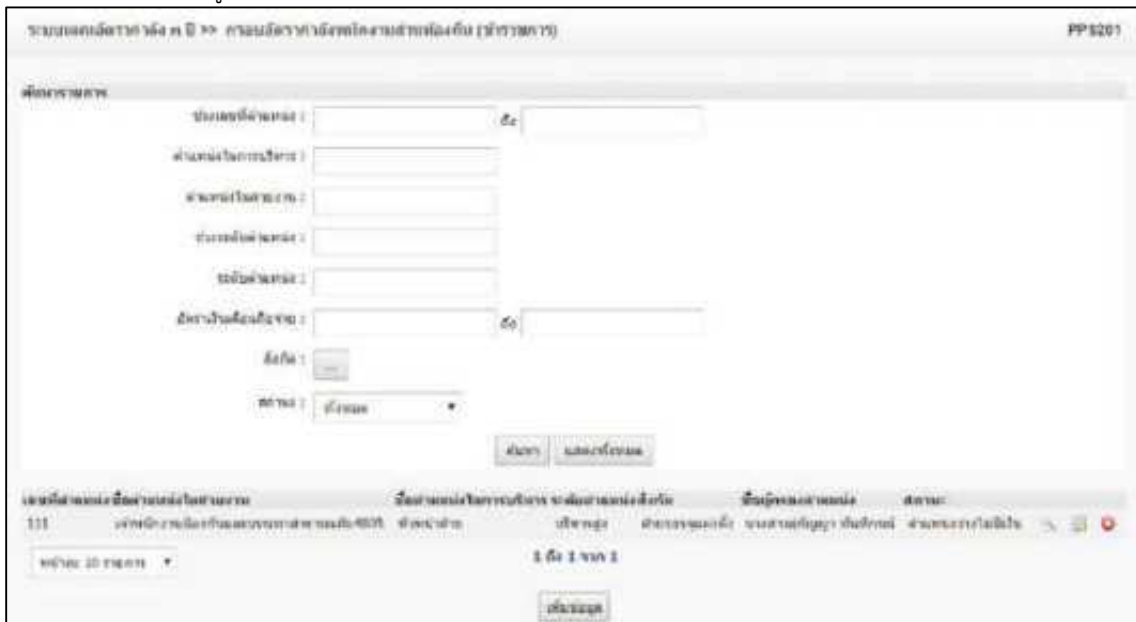
PPS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> การขอสมัครงานเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง (ข้าราชการ) PP5201

เพิ่มข้อมูลการจ้างทดแทนตำแหน่งที่ว่าง (ข้าราชการ)

เลขที่จ้างงาน :

สังกัด :  ❶

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :  ❷

ชื่อตำแหน่งในสายบริหาร :  ❸

ชื่อตำแหน่งในสาย :  ❹

ระดับตำแหน่ง :  ❺

บัญชีเงินเดือนประจำ :  ❻

มีตรงไปสมัครงาน :  ไม่มี

ใบสมัครสมัครงาน :  (PDF ฉบับ: ว่างงานสมัครงาน)

ใบสมัครสมัครงาน :

ใบสมัครสมัครงาน :

สถานะ :  สถานะว่างไม่มีงาน

❷  ❸

- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่มสังกัด

สมัคร : 1. กดปุ่มในรูปบนบนที่กดเพื่อสมัครงาน

- \* คณะกรรมาธิการ
- กองช่าง
- \* สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- กดปุ่ม ❷ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

เพิ่มข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในสายบริหาร :

ชื่อตำแหน่งในสาย :

สถานะ :  ว่างงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
รหัส 004	รักษาการช่างเทคนิค	ว่างงาน
รหัส 50028	รักษาการช่างเทคนิค	ว่างงาน
รหัส 003	รักษาการช่างเทคนิค	ว่างงาน
รหัส 002	ผู้เขียนร่าง	ว่างงาน
รหัส 00422	ช่างเทคนิค	ว่างงาน

ทั้งหมด 10 รายการ

- กดปุ่ม ❸ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



ค้นหาข้อมูล ชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

รหัส	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เนื่อก 3455		พนักงานขับเคโอสจกรกลขนานแถว	ใช้งาน
เนื่อก 012		หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เนื่อก 011		ทั่วไป	ใช้งาน
เนื่อก 010		วิชาการ	ใช้งาน
เนื่อก 009		ผู้ชำนาญการ	ใช้งาน
เนื่อก 008		หัวหน้าฝ่าย	ใช้งาน
เนื่อก 007		หัวหน้าสำนัก	ใช้งาน
เนื่อก 006		รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ใช้งาน
เนื่อก 005		รองปลัดเทศบาล	ใช้งาน
เนื่อก 004		รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ \* หน้า 1 จาก 2 \* 1 ถึง 10 จาก 13

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อชื่อตำแหน่ง	สถานะ
เนื่อก 0102		นักวิชาการ - สาขารัฐบาล	ใช้งาน
เนื่อก 0103		นักวิชาการ - สาขารัฐ	ใช้งาน
เนื่อก 0204		นักวิชาการ - เศรษฐกิจ	ใช้งาน
เนื่อก 0103		นักวิชาการ - สาขามนุษยศาสตร์	ใช้งาน
เนื่อก 0104		นักวิชาการ - สาขารัฐบาล	ใช้งาน
เนื่อก 0105		นักวิชาการ - สาขารัฐ	ใช้งาน
เนื่อก 0106		นักวิชาการ - เศรษฐกิจ	ใช้งาน
เนื่อก 0107		นักวิชาการ - สาขามนุษยศาสตร์	ใช้งาน
เนื่อก 0108		นักวิชาการ - สาขารัฐบาล	ใช้งาน
เนื่อก 0109		นักวิชาการ - สาขารัฐ	ใช้งาน
เนื่อก 0110		นักวิชาการ - เศรษฐกิจ	ใช้งาน
เนื่อก 0111		นักวิชาการ - สาขามนุษยศาสตร์	ใช้งาน
เนื่อก 0112		นักวิชาการ - สาขารัฐบาล	ใช้งาน
เนื่อก 0113		นักวิชาการ - สาขารัฐ	ใช้งาน
เนื่อก 0114		นักวิชาการ - เศรษฐกิจ	ใช้งาน
เนื่อก 0115		นักวิชาการ - สาขามนุษยศาสตร์	ใช้งาน
เนื่อก 0116		นักวิชาการ - สาขารัฐบาล	ใช้งาน
เนื่อก 0117		นักวิชาการ - สาขารัฐ	ใช้งาน
เนื่อก 0118		นักวิชาการ - เศรษฐกิจ	ใช้งาน
เนื่อก 0119		นักวิชาการ - สาขามนุษยศาสตร์	ใช้งาน
เนื่อก 0120		นักวิชาการ - สาขารัฐบาล	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ \* 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัส	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เนื่อก D002		ผู้อำนวยการกลาง	ใช้งาน
เนื่อก M002		บริหารกลาง	ใช้งาน
เนื่อก M001		บริหารสูง	ใช้งาน
เนื่อก M000		บริหารต้น	ใช้งาน
เนื่อก D001		ผู้อำนวยการสูง	ใช้งาน
เนื่อก D000		ผู้อำนวยการต้น	ใช้งาน
เนื่อก K004		วิชาการเร่งรัดเฉพาะ	ไม่ใช้งาน
เนื่อก K003		วิชาการเร่งรัด	ใช้งาน
เนื่อก K002		วิชาการชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เนื่อก O003		พิเศษพิเศษ	ไม่ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ \* หน้า 1 จาก 3 \* 1 ถึง 10 จาก 25

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



ที่น	จำนวนปฎิบัติงาน		จำนวนการลา		จำนวนปฎิบัติงาน		จำนวนการลา		จำนวนปฎิบัติงาน		จำนวนการลา	
	จำนวนปฎิบัติงาน	จำนวนการลา	จำนวนปฎิบัติงาน	จำนวนการลา	จำนวนปฎิบัติงาน	จำนวนการลา	จำนวนปฎิบัติงาน	จำนวนการลา	จำนวนปฎิบัติงาน	จำนวนการลา	จำนวนปฎิบัติงาน	จำนวนการลา
1.0	5,750.00	13,470.00	11,915.00	5,740.00	15,050.00	21,930.00	24,400.00	15,430.00	22,340.00	25,000.00	15,030.00	22,700.00
1.5	5,925.00	13,770.00	11,475.00	5,950.00	15,430.00	22,140.00	25,500.00	15,550.00	22,700.00	25,770.00	15,460.00	23,460.00
2.0	6,090.00	14,070.00	11,035.00	6,080.00	15,820.00	22,350.00	26,070.00	15,670.00	23,260.00	26,040.00	15,570.00	24,150.00
2.5	6,255.00	14,370.00	10,595.00	6,270.00	16,210.00	22,560.00	26,640.00	15,790.00	23,820.00	26,510.00	15,680.00	24,840.00
3.0	6,420.00	14,670.00	10,155.00	6,460.00	16,600.00	22,770.00	27,210.00	15,910.00	24,380.00	26,980.00	15,790.00	25,530.00
3.5	6,585.00	14,970.00	9,715.00	6,600.00	16,990.00	22,980.00	27,780.00	16,030.00	24,940.00	27,450.00	15,900.00	26,220.00
4.0	6,750.00	15,270.00	9,275.00	6,840.00	17,380.00	23,190.00	28,350.00	16,150.00	25,500.00	27,920.00	16,010.00	26,910.00
4.5	6,915.00	15,570.00	8,835.00	7,080.00	17,770.00	23,400.00	28,920.00	16,270.00	26,060.00	28,390.00	16,120.00	27,600.00
5.0	7,080.00	15,870.00	8,395.00	7,320.00	18,160.00	23,610.00	29,490.00	16,390.00	26,620.00	28,860.00	16,230.00	28,290.00
5.5	7,245.00	16,170.00	7,955.00	7,560.00	18,550.00	23,820.00	30,060.00	16,510.00	27,180.00	29,330.00	16,340.00	28,980.00
6.0	7,410.00	16,470.00	7,515.00	7,800.00	18,940.00	24,030.00	30,630.00	16,630.00	27,740.00	29,800.00	16,450.00	29,670.00
6.5	7,575.00	16,770.00	7,075.00	8,040.00	19,330.00	24,240.00	31,200.00	16,750.00	28,300.00	30,270.00	16,560.00	30,360.00
7.0	7,740.00	17,070.00	6,635.00	8,280.00	19,720.00	24,450.00	31,770.00	16,870.00	28,860.00	30,740.00	16,670.00	31,050.00
7.5	7,905.00	17,370.00	6,195.00	8,520.00	20,110.00	24,660.00	32,340.00	16,990.00	29,420.00	31,210.00	16,780.00	31,740.00
8.0	8,070.00	17,670.00	5,755.00	8,760.00	20,500.00	24,870.00	32,910.00	17,110.00	30,000.00	31,680.00	16,890.00	32,430.00
8.5	8,235.00	17,970.00	5,315.00	9,000.00	20,890.00	25,080.00	33,480.00	17,230.00	30,580.00	32,150.00	17,000.00	33,120.00
9.0	8,400.00	18,270.00	4,875.00	9,240.00	21,280.00	25,290.00	34,050.00	17,350.00	31,160.00	32,620.00	17,110.00	33,810.00
9.5	8,565.00	18,570.00	4,435.00	9,480.00	21,670.00	25,500.00	34,620.00	17,470.00	31,740.00	33,090.00	17,220.00	34,500.00
10.0	8,730.00	18,870.00	4,000.00	9,720.00	22,060.00	25,710.00	35,190.00	17,590.00	32,320.00	33,560.00	17,330.00	35,190.00
10.5	8,895.00	19,170.00	3,560.00	9,960.00	22,450.00	25,920.00	35,760.00	17,710.00	32,900.00	34,030.00	17,440.00	35,880.00
11.0	9,060.00	19,470.00	3,120.00	10,200.00	22,840.00	26,130.00	36,330.00	17,830.00	33,480.00	34,500.00	17,550.00	36,570.00
11.5	9,225.00	19,770.00	2,680.00	10,440.00	23,230.00	26,340.00	36,900.00	17,950.00	34,060.00	34,970.00	17,660.00	37,260.00
12.0	9,390.00	20,070.00	2,240.00	10,680.00	23,620.00	26,550.00	37,470.00	18,070.00	34,640.00	35,440.00	17,770.00	37,950.00
12.5	9,555.00	20,370.00	1,800.00	10,920.00	24,010.00	26,760.00	38,040.00	18,190.00	35,220.00	35,910.00	17,880.00	38,640.00
13.0	9,720.00	20,670.00	1,360.00	11,160.00	24,400.00	26,970.00	38,610.00	18,310.00	35,800.00	36,380.00	17,990.00	39,330.00
13.5	9,885.00	20,970.00	920.00	11,400.00	24,790.00	27,180.00	39,180.00	18,430.00	36,380.00	36,850.00	18,100.00	40,020.00
14.0	10,050.00	21,270.00	480.00	11,640.00	25,180.00	27,390.00	39,750.00	18,550.00	36,960.00	37,320.00	18,210.00	40,710.00
14.5	10,215.00	21,570.00	40.00	11,880.00	25,570.00	27,600.00	40,320.00	18,670.00	37,540.00	37,790.00	18,320.00	41,400.00
15.0	10,380.00	21,870.00	360.00	12,120.00	25,960.00	27,810.00	40,890.00	18,790.00	38,120.00	38,260.00	18,430.00	42,090.00
15.5	10,545.00	22,170.00	320.00	12,360.00	26,350.00	28,020.00	41,460.00	18,910.00	38,700.00	38,730.00	18,540.00	42,780.00
16.0	10,710.00	22,470.00	280.00	12,600.00	26,740.00	28,230.00	42,030.00	19,030.00	39,280.00	39,200.00	18,650.00	43,470.00
16.5	10,875.00	22,770.00	240.00	12,840.00	27,130.00	28,440.00	42,600.00	19,150.00	39,860.00	39,670.00	18,760.00	44,160.00
17.0	11,040.00	23,070.00	200.00	13,080.00	27,520.00	28,650.00	43,170.00	19,270.00	40,440.00	40,140.00	18,870.00	44,850.00
17.5	11,205.00	23,370.00	160.00	13,320.00	27,910.00	28,860.00	43,740.00	19,390.00	41,020.00	40,610.00	18,980.00	45,540.00
18.0	11,370.00	23,670.00	120.00	13,560.00	28,300.00	29,070.00	44,310.00	19,510.00	41,600.00	41,080.00	19,090.00	46,230.00
18.5	11,535.00	23,970.00	80.00	13,800.00	28,690.00	29,280.00	44,880.00	19,630.00	42,180.00	41,550.00	19,200.00	46,920.00
19.0	11,700.00	24,270.00	40.00	14,040.00	29,080.00	29,490.00	45,450.00	19,750.00	42,760.00	42,020.00	19,310.00	47,610.00
19.5	11,865.00	24,570.00	0.00	14,280.00	29,470.00	29,700.00	46,020.00	19,870.00	43,340.00	42,490.00	19,420.00	48,300.00
20.0	12,030.00	24,870.00	0.00	14,520.00	29,860.00	29,910.00	46,590.00	19,990.00	43,920.00	42,960.00	19,530.00	48,990.00
20.5	12,195.00	25,170.00	0.00	14,760.00	30,250.00	30,120.00	47,160.00	20,110.00	44,500.00	43,430.00	19,640.00	49,680.00
21.0	12,360.00	25,470.00	0.00	15,000.00	30,640.00	30,330.00	47,730.00	20,230.00	45,080.00	43,900.00	19,750.00	50,370.00
21.5	12,525.00	25,770.00	0.00	15,240.00	31,030.00	30,540.00	48,300.00	20,350.00	45,660.00	44,370.00	19,860.00	51,060.00
22.0	12,690.00	26,070.00	0.00	15,480.00	31,420.00	30,750.00	48,870.00	20,470.00	46,240.00	44,840.00	19,970.00	51,750.00
22.5	12,855.00	26,370.00	0.00	15,720.00	31,810.00	30,960.00	49,440.00	20,590.00	46,820.00	45,310.00	20,080.00	52,440.00
23.0	13,020.00	26,670.00	0.00	15,960.00	32,200.00	31,170.00	50,010.00	20,710.00	47,400.00	45,780.00	20,190.00	53,130.00
23.5	13,185.00	26,970.00	0.00	16,200.00	32,590.00	31,380.00	50,580.00	20,830.00	47,980.00	46,250.00	20,300.00	53,820.00
24.0	13,350.00	27,270.00	0.00	16,440.00	32,980.00	31,590.00	51,150.00	20,950.00	48,560.00	46,720.00	20,410.00	54,510.00
24.5	13,515.00	27,570.00	0.00	16,680.00	33,370.00	31,800.00	51,720.00	21,070.00	49,140.00	47,190.00	20,520.00	55,200.00
25.0	13,680.00	27,870.00	0.00	16,920.00	33,760.00	32,010.00	52,290.00	21,190.00	49,720.00	47,660.00	20,630.00	55,890.00
25.5	13,845.00	28,170.00	0.00	17,160.00	34,150.00	32,220.00	52,860.00	21,310.00	50,300.00	48,130.00	20,740.00	56,580.00
26.0	14,010.00	28,470.00	0.00	17,400.00	34,540.00	32,430.00	53,430.00	21,430.00	50,880.00	48,600.00	20,850.00	57,270.00
26.5	14,175.00	28,770.00	0.00	17,640.00	34,930.00	32,640.00	54,000.00	21,550.00	51,460.00	49,070.00	20,960.00	57,960.00
27.0	14,340.00	29,070.00	0.00	17,880.00	35,320.00	32,850.00	54,570.00	21,670.00	52,040.00	49,540.00	21,070.00	58,650.00
27.5	14,505.00	29,370.00	0.00	18,120.00	35,710.00	33,060.00	55,140.00	21,790.00	52,620.00	50,010.00	21,180.00	59,340.00
28.0	14,670.00	29,670.00	0.00	18,360.00	36,100.00	33,270.00	55,710.00	21,910.00	53,200.00	50,480.00	21,290.00	60,030.00
28.5	14,835.00	29,970.00	0.00	18,600.00	36,490.00	33,480.00	56,280.00	22,030.00	53,780.00	50,950.00	21,400.00	60,720.00
29.0	15,000.00	30,270.00	0.00	18,840.00	36,880.00	33,690.00	56,850.00	22,150.00	54,360.00	51,420.00	21,510.00	61,410.00
29.5	15,165.00	30,570.00	0.00	19,080.00	37,270.00	33,900.00	57,420.00	22,270.00	54,940.00	51,890.00	21,620.00	62,100.00
30.0	15,330.00	30,870.00	0.00	19,320.00	37,660.00	34,110.00	57,990.00	22,390.00	55,520.00	52,360.00	21,730.00	62,790.00
30.5	15,495.00	31,170.00	0.00	19,560.00	38,050.00	34,320.00	58,560.00	22,510.00	56,100.00	52,830.00	21,840.00	63,480.00
31.0	15,660.00	31,470.00	0.00	19,800.00	38,440.00	34,530.00	59,130.00	22,630.00	56,680.00	53,300.00	21,950.00	64,170.00
31.5	15,825.00	31,770.00	0.00	20,040.00	38,830.00	34,740.00	59,700.00	22,750.00	57,260.00	53,770.00	22,060.00	64,860.00
32.0	15,990.00	32,070.00	0.00	20,280.00	39,220.00	34,950.00	60,270.00	22,870.00	57,840.00	54,240.00	22,170.00	65,550.00
32.5	16,155.00	32,370.00	0.00	20,520.00	39,610.00	35,160.00	60,840.00	22,990.00	58,420.00	54,710.00	22,280.00	66,240.00

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อผู้ครองตำแหน่ง



- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

**การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)**

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขข้อมูลข้าราชการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ข้าราชการ : 111

ตำแหน่ง : ตำแหน่งเดิม

ชื่อหน่วยงานราชการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน : หัวหน้า

ประเภทตำแหน่ง : รัฐวิสาหกิจ - ข้าราชการ

ระดับตำแหน่ง : 1

บัญชีเงินเดือนประจำ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชนิดอื่น ชั้น 11.6

เงินเดือนประจำ : 25,471.00 บาท

วันที่มีสัญชาติ : (ไม่มีสัญชาติไทย)

รหัสประจำตัว : (ไม่มี)

รหัสประจำตัวเดิม : (ไม่มี)

รหัสประจำตัวใหม่ : (ไม่มี)

สถานะ : ตำแหน่งว่าง

ข้อมูลของตำแหน่ง : ข้าราชการประจำ พนักงาน

แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

วันที่ส่งข้อมูล : 15/06/2559 14:56:58  
 ส่วนข้อมูลใหม่ : 001  
 วันที่รับส่งข้อมูล : 15/06/2559 14:54:58  
 รหัสรับส่งข้อมูล : 001

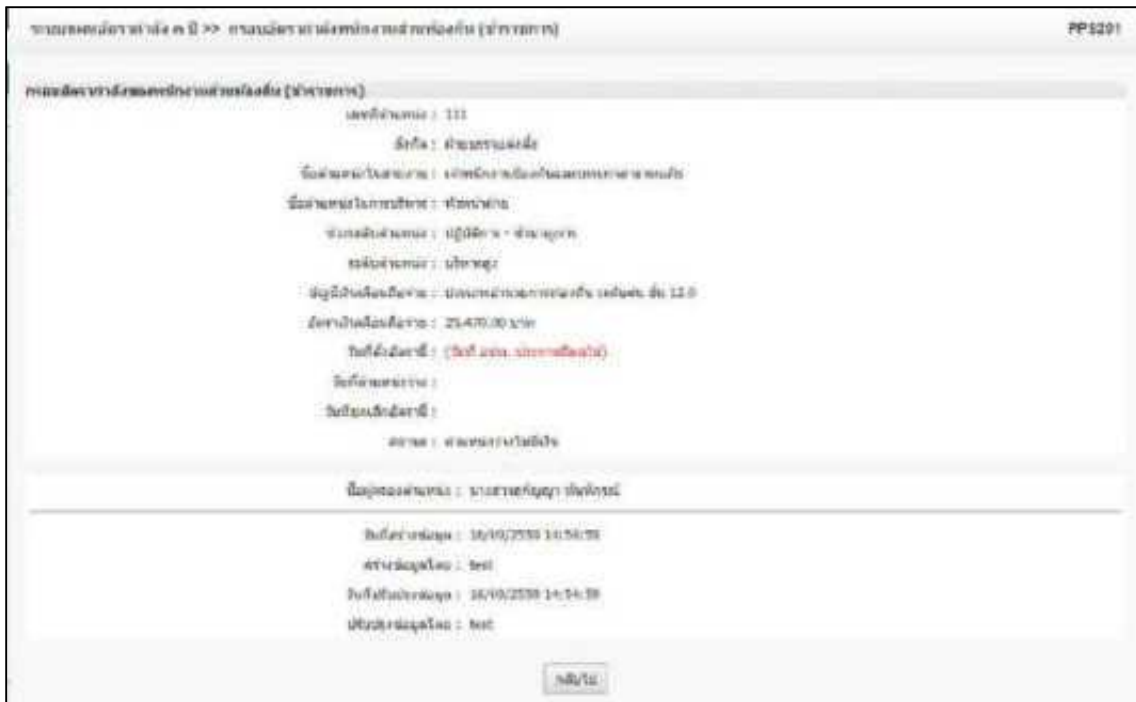
2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

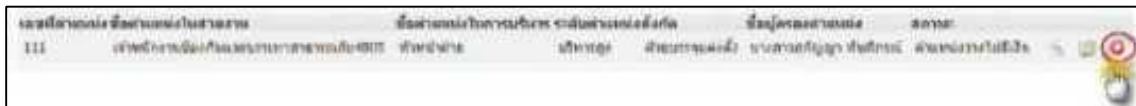
**การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)**

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานราชการ	ตำแหน่งเดิม	ชื่อตำแหน่งใหม่	สถานะ
111	ตำแหน่งเดิม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ตำแหน่งว่าง

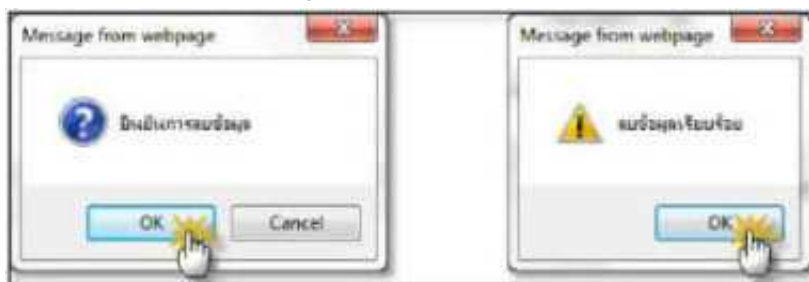
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



**การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)**



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



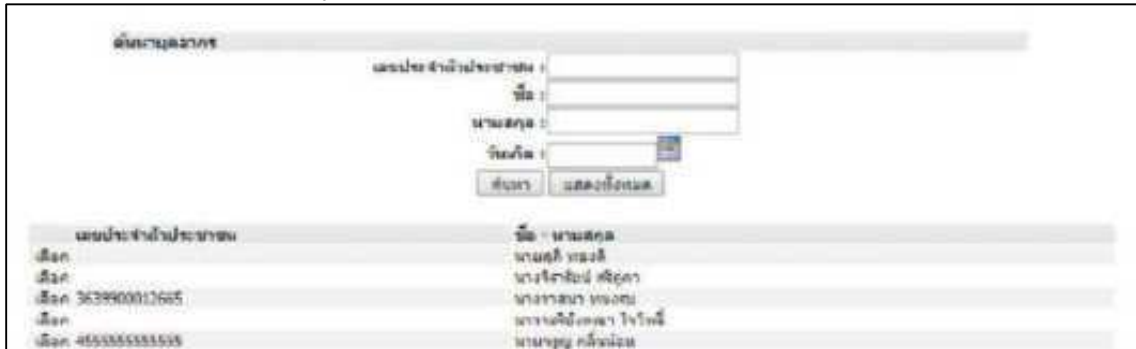


- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มสังกัด

- กดปุ่ม **2** เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

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

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุวิทย์ ธรรมดี
เลือก 36399000112665	นางสาววิไลพร ศิริคุณ
เลือก 45555555555555	นางสาวสมพร งามงาม
เลือก 45555555555555	นางสาวสุวิไล งามงาม

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

#### การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ

เลขบัตรประจำตัว	เลขประจำตัวประจำตัว	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงาน	กลุ่มงานส่งเสริม	สำนักงาน	ว่าง

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบส่งเสริมการจ้าง ๓ ปี >> การขอเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เลขที่จ้างประจำ : 123456

สังกัด : สำนักงาน

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหาร

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งงาน

บัญชีเงินเดือนจ้าง : กองที่ 1 ชั้น 1.0

ค่าจ้างเดือน : 4,870.00 บาท

วันที่เริ่มจ้าง : 20/08/2558

วันที่จ้างประจำ : 30/08/2558

สถานะ : สถานะการจ้างใหม่

วันที่ส่งข้อมูล : 30/08/2558 10:41:45  
 ช่วงข้อมูล : ๒๓  
 วันที่รับส่งข้อมูล : 30/08/2558 10:41:45  
 วันที่ส่งข้อมูล : ๒๓

บันทึก


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



**การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ**

เลขที่จ้างประจำ	เลขที่จ้างประจำ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
123456		ตำแหน่งงาน	กลุ่มงานบริหาร	สำนักงาน	สถานะการจ้างใหม่

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการจ้าง ๓ ปี >> การขอเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ข้อมูลการขอเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่จ้างประจำ : 123456

สังกัด : สำนักงาน

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหาร

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งงาน

บัญชีเงินเดือนจ้าง : กองที่ 1 ชั้น 1.0

ค่าจ้างเดือน : 4,870.00 บาท

วันที่เริ่มจ้าง : 20/08/2558

วันที่จ้างประจำ : 30/08/2558

สถานะ : สถานะการจ้างใหม่

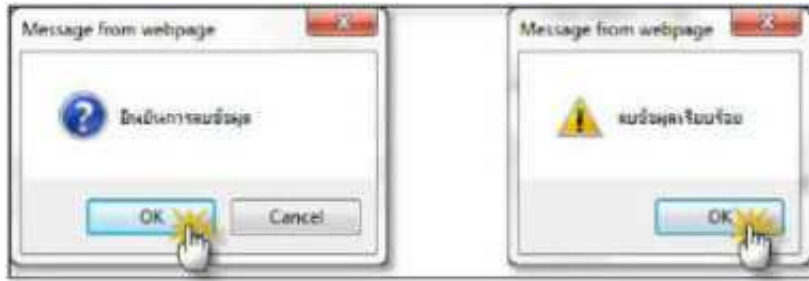
วันที่ส่งข้อมูล : 30/08/2558 10:41:46  
 ช่วงข้อมูล : ๒๓  
 วันที่รับส่งข้อมูล : 30/08/2558 10:41:46  
 วันที่ส่งข้อมูล : ๒๓

ดูข้อมูล

### การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่บัตรประชาชน	เลขรหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะ
	123456	อัครวิทย์ ธรรมะสุนัน	ทนายความชั้นต้น	สำนักงาน	ว่าง/พ้นจากตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

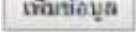
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบทะเบียนตราภาษี ๓ ปี >> การขอขึ้นทะเบียนพนักงานจ้าง

PP5203

เพียงระบบทะเบียนตราภาษีพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ : กรุงเทพมหานคร

บัญชีสหกรณ์ : กรุงเทพมหานคร

สาขา : กรุงเทพมหานคร

แผนก/โสตถุ : กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ/ปี : กรุงเทพมหานคร

เลขที่สัญญา :

สังกัด :  ❶

ชื่อตำแหน่ง : กรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งเดิม :

ตำแหน่งเดิม :

มีค่าตอบแทน :  บาท

วันที่มีผล :  วันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๖๒

สถานะ :

❷   ❸

- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่มสังกัด

สาขา : เลือกขึ้นรูปแบบพิเศษเมื่อลงทะเบียน

- คณะกรรมาธิการ
- กองช่าง
- สำนักงาน
- สำนัก

- กดปุ่ม ❷ เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เมือง	นายสุวิทย์ ทรัพย์
เมือง	นางโรจนา ทรัพย์
เมือง 3629900012605	นางสาวสุภา ทรัพย์
เมือง	นางสาววิมล ทรัพย์
เมือง 4816655581555	นายสุวิทย์ ทรัพย์

- กดปุ่ม ❸ เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

### การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่สายงาน	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อสายงาน	สังกัด	ชื่อผู้ดูแลสายงาน	สถานะ
232-0606-576		สมทบกลาง	ราชสภาพ		

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการจ้าง ๓ ปี >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น PP1203

หน้าจอขอแก้ไขรายการอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ : 2559

สายงาน : การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

กิจกรรม : ฝึกอบรมทั่วไป

ชนิดอัตรากำลัง : ว่างไป

กิจกรรม/ภารกิจ : สมทบกลาง

เลขที่สายงาน : 232-0606-576

สังกัด : ราชสภาพ

ชื่อสายงาน : สมทบกลาง

สถานะของอัตรากำลัง :

สถานะของอัตรากำลัง :

ชื่อสายงาน :

วันที่สิ้นสุด :

สถานะ : เลือก

โปรดพิมพ์ค่าแบบ

เลือกผู้ดูแลสายงาน เลือกผู้ดูแลสายงาน

วันที่สร้างข้อมูล : 29/09/2558 10:29:45  
 ผู้สร้างข้อมูล : ๓๓  
 วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2558 09:29:45  
 ผู้ปรับปรุงข้อมูล : ๓๓

บันทึก กดลบ

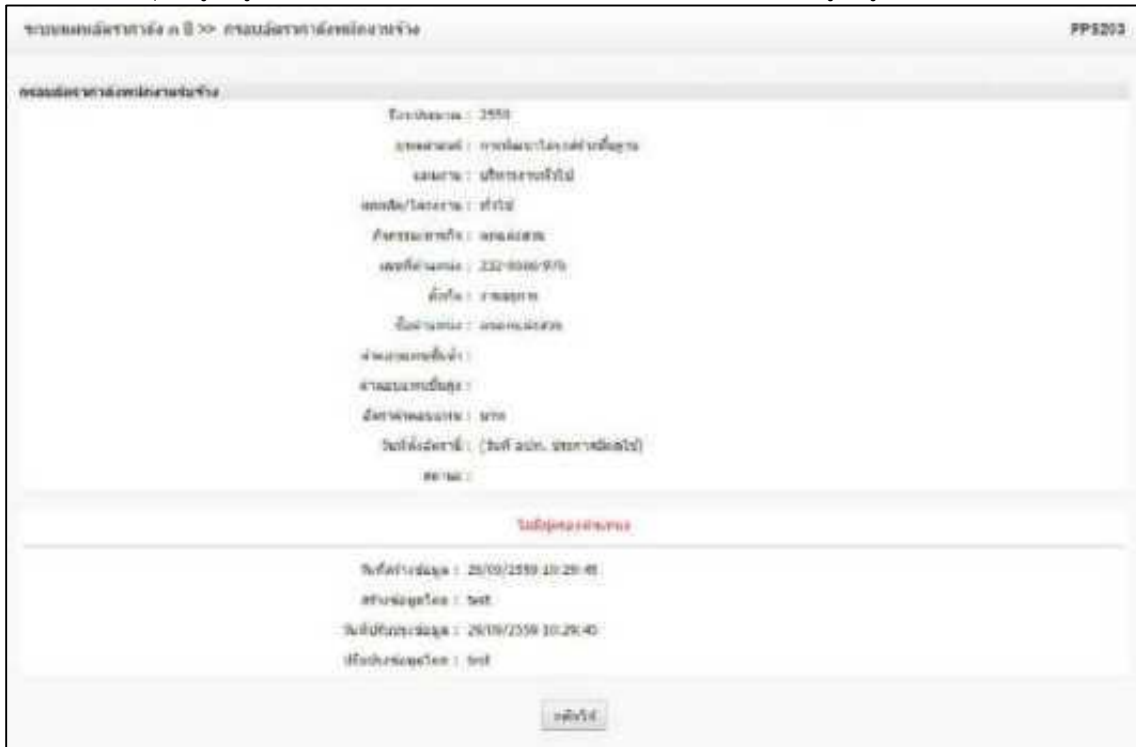
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

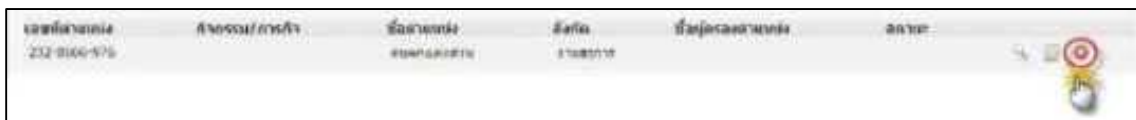
### การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง


เลขที่สายงาน	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อสายงาน	สังกัด	ชื่อผู้ดูแลสายงาน	สถานะ
232-0606-576		สมทบกลาง	ราชสภาพ		

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



### การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล



## เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



### การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

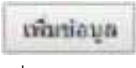
1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

1. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

4. คลิกปุ่ม 
5. ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป




6. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป


The screenshot shows a web application interface with a header and a main content area. A blue navigation bar is visible. A red circle with the number '2' highlights the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button at the bottom of the form area.

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

The screenshot shows a dropdown menu titled 'เพิ่มส่วนราชการ' (Add Organization). The menu is open, showing a list of options: 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Ministry of Local Government Administration), 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok), 'สำนักงานเขต' (District Office), 'สำนักงานเขต' (District Office), and 'สำนักงานเขต' (District Office). A red circle with the number '1' highlights the dropdown arrow.

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล

The screenshot shows a detailed form for adding information. The form contains several input fields, some with dropdown menus, and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button. A red circle with the number '2' highlights the 'เพิ่มข้อมูล' button. Other red circles with numbers 3 through 8 highlight various input fields and a 'ตกลง' (OK) button.

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลบุคลากรสายงาน

รหัสหน่วยงานสายงาน :

ชื่อหน่วยงานสายงาน :

สถานะ :

รหัสหน่วยงานสายงาน	ชื่อหน่วยงานสายงาน	สถานะ
เลือก 000	เลือก	ไม่งาน
เลือก 001	เลือก ก.	ไม่งาน
เลือก 002	เลือก	ไม่งาน

หน้า 20 รายการ \* 1 ถึง 3 จาก 3

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสหน่วยงานในสายงาน :

ชื่อหน่วยงานในสายงาน :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก 004	รักษาการช่างเทคนิค	ไม่งาน
เลือก 0010	รักษาการพิเศษ	ไม่งาน
เลือก 002	รักษาการ	ไม่งาน
เลือก 002	คุณธรรม	ไม่งาน
เลือก 0022	เจ้าพนักงาน	ไม่งาน

หน้า 20 รายการ \* 1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสหน่วยงานในการบริหาร :

ชื่อหน่วยงานในการบริหาร :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก 002	เลือก งาน	ไม่งาน
เลือก 001	เลือก งาน	ไม่งาน

หน้า 20 รายการ \* 1 ถึง 2 จาก 2

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 0102	รหัสบริหาร - สาขางาน	ไม่งาน
เลือก 0103	รหัสบริหาร - สาขาอื่น	ไม่งาน
เลือก 0204	รหัสบริหาร - เกษตรพิเศษ	ไม่งาน
เลือก 8183	รหัสบริหาร - สาขางานพิเศษ	ไม่งาน
เลือก 8184	รหัสบริหาร - อื่นๆ	ไม่งาน
เลือก 8185	รหัสบริหาร - อื่นๆ	ไม่งาน
เลือก 0202	สาขางานพิเศษ	ไม่งาน
เลือก 0102	สาขางานพิเศษ - สาขางานพิเศษ	ไม่งาน
เลือก 0202	บริหารพิเศษ	ไม่งาน
เลือก 0202	บริหารพิเศษ - บริหารพิเศษ	ไม่งาน

หน้า 20 รายการ \* 1 ถึง 20 จาก 20

- กดปุ่ม **7** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลบุคลากร

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

สาขา :

รหัสบุคลากร	ชื่อตำแหน่ง	สาขา
รหัส H001	อ	ไม่ระบุ
รหัส H002	อ	ไม่ระบุ
รหัส D001	อ	ไม่ระบุ
รหัส D002	อ	ไม่ระบุ
รหัส K004	อ	ไม่ระบุ
รหัส K003	อ	ไม่ระบุ
รหัส K002	อ	ไม่ระบุ
รหัส O003	อ	ไม่ระบุ
รหัส O002	อ	ไม่ระบุ
รหัส O001	อ	ไม่ระบุ

หน้า 12 จาก 23 \* หน้า 12 จาก 23 \* 1 ถึง 10 จาก 23 10/10/16

- กดปุ่ม **8** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้อ่าง



ปี	จำนวนผู้ไม่ สวม		จำนวนผู้ไม่ สวม		จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า		จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า		จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า		จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	
	จำนวนผู้ไม่ สวม	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก	จำนวนผู้ไม่ สวม	จำนวนผู้ไม่ สวม	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า	จำนวน ผู้สวมหน้ากาก ผ้า
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	18,750.00	21,850.00	24,400.00	18,430.00	22,140.00	25,390.00	15,850.00	22,700.00
1.5	8,530.00	13,770.00	18,470.00	9,960.00	18,430.00	22,540.00	25,080.00	18,050.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	26,460.00
2.0	8,090.00	14,070.00	18,950.00	10,200.00	18,250.00	22,700.00	25,770.00	18,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	27,160.00
2.5	8,240.00	14,300.00	19,410.00	10,520.00	18,270.00	23,270.00	26,460.00	18,700.00	23,870.00	27,160.00	17,130.00	27,850.00
3.0	9,440.00	14,880.00	19,960.00	10,900.00	18,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	28,540.00
3.5	8,820.00	15,150.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,540.00	18,010.00	29,230.00
4.0	8,890.00	15,430.00	20,790.00	11,790.00	17,560.00	24,960.00	28,540.00	18,010.00	25,570.00	29,230.00	18,470.00	29,920.00
4.5	9,940.00	16,000.00	21,340.00	11,790.00	18,210.00	25,530.00	28,280.00	18,470.00	26,130.00	29,920.00	18,960.00	30,610.00
5.0	10,160.00	16,200.00	21,720.00	12,020.00	18,470.00	26,100.00	28,980.00	18,960.00	26,690.00	30,610.00	19,430.00	31,300.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,370.00	18,750.00	26,650.00	29,700.00	19,410.00	27,230.00	31,300.00	19,920.00	32,000.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,690.00	19,420.00	27,230.00	31,400.00	19,920.00	27,800.00	32,000.00	20,410.00	32,700.00
6.5	10,700.00	17,210.00	23,060.00	12,980.00	19,980.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,700.00	20,900.00	33,400.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,530.00	13,210.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,920.00	33,400.00	21,390.00	34,100.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,340.00	29,510.00	34,100.00	21,880.00	34,800.00
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	34,800.00	22,370.00	35,500.00
8.5	11,380.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	35,500.00	22,860.00	36,200.00
9.0	11,520.00	19,200.00	25,470.00	14,790.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,200.00	23,350.00	36,900.00
9.5	11,730.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	36,900.00	23,840.00	37,600.00
10.0	11,940.00	19,970.00	26,480.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,600.00	24,330.00	38,300.00
10.5	12,120.00	20,360.00	26,990.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,850.00	24,010.00	33,140.00	38,300.00	24,820.00	39,000.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,210.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,000.00	25,310.00	39,700.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,000.00	16,630.00	24,490.00	33,770.00	39,430.00	24,970.00	34,430.00	40,000.00	25,800.00	40,400.00
12.0	13,070.00	21,620.00	28,580.00	16,980.00	24,970.00	34,430.00	40,280.00	25,470.00	35,080.00	40,800.00	26,290.00	41,100.00
12.5	13,130.00	22,040.00	29,120.00	17,290.00	25,470.00	35,080.00	40,990.00	25,970.00	35,740.00	41,600.00	26,780.00	41,800.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,740.00	41,670.00	26,460.00	36,410.00	42,400.00	27,270.00	42,500.00
13.5	13,760.00	22,950.00	30,250.00	17,810.00	26,460.00	36,410.00	42,490.00	26,960.00	37,110.00	43,200.00	27,760.00	43,200.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,290.00	26,960.00	37,120.00	43,310.00	27,460.00	37,810.00	44,000.00	28,250.00	43,900.00
14.5	14,210.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,460.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,520.00	44,800.00	28,740.00	44,600.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,880.00	18,940.00	28,030.00	38,500.00	44,970.00	28,580.00	39,230.00	45,600.00	29,230.00	45,300.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,480.00	19,180.00	28,560.00	39,190.00	45,780.00	29,110.00	39,950.00	46,400.00	29,720.00	46,000.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,080.00	18,480.00	29,110.00	39,880.00	46,640.00	29,680.00	40,680.00	47,200.00	30,210.00	46,700.00
16.5	15,440.00	25,640.00	33,680.00	18,890.00	29,680.00	40,580.00	47,550.00	30,220.00	41,430.00	48,000.00	30,700.00	47,400.00
17.0	15,750.00	26,100.00	34,310.00	19,130.00	30,220.00	41,290.00	48,260.00	30,790.00	42,190.00	48,800.00	31,190.00	48,100.00
17.5	16,070.00	26,580.00	34,950.00	19,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,970.00	49,600.00	31,680.00	48,800.00
18.0	16,340.00	27,080.00	35,620.00	19,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,760.00	50,400.00	32,170.00	49,500.00
18.5	16,670.00	27,600.00	36,320.00	20,140.00	31,880.00	43,360.00	50,640.00	32,450.00	44,570.00	51,200.00	32,660.00	50,200.00
19.0	16,960.00	28,140.00	37,050.00	20,530.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,080.00	45,400.00	52,000.00	33,150.00	50,900.00
19.5	17,270.00	28,690.00	37,810.00	21,010.00	33,080.00	44,970.00	52,340.00	33,740.00	46,250.00	52,800.00	33,640.00	51,600.00
20.0	17,570.00	29,260.00	38,610.00	21,520.00	33,740.00	45,830.00	53,310.00	34,430.00	47,130.00	53,600.00	34,130.00	52,300.00
20.5	17,900.00	29,840.00	39,440.00	22,060.00	34,430.00	46,740.00	54,360.00	35,140.00	48,040.00	54,500.00	34,620.00	53,000.00
21.0	18,240.00	30,440.00	40,310.00	22,630.00	35,140.00	47,700.00	55,490.00	35,870.00	49,000.00	55,400.00	35,110.00	53,700.00
21.5	18,590.00	31,060.00	41,220.00	23,230.00	35,870.00	48,700.00	56,700.00	36,620.00	50,000.00	56,400.00	35,600.00	54,400.00
22.0	18,950.00	31,710.00	42,170.00	23,860.00	36,620.00	49,740.00	58,000.00	37,390.00	51,040.00	57,500.00	36,100.00	55,100.00
22.5	19,320.00	32,380.00	43,160.00	24,530.00	37,390.00	50,830.00	59,400.00	38,200.00	52,120.00	58,700.00	36,600.00	55,800.00
23.0	19,710.00	33,080.00	44,180.00	25,240.00	38,200.00	52,000.00	60,900.00	39,040.00	53,240.00	60,000.00	37,100.00	56,500.00
23.5	20,110.00	33,810.00	45,240.00	26,000.00	39,040.00	53,250.00	62,500.00	39,920.00	54,400.00	61,200.00	37,600.00	57,200.00
24.0	20,520.00	34,570.00	46,340.00	26,810.00	39,920.00	54,590.00	64,100.00	40,840.00	55,600.00	62,500.00	38,100.00	57,900.00
24.5	20,940.00	35,360.00	47,480.00	27,670.00	40,840.00	56,000.00	65,900.00	41,800.00	56,900.00	63,900.00	38,600.00	58,600.00
25.0	21,380.00	36,180.00	48,660.00	28,590.00	41,800.00	57,900.00	67,800.00	42,890.00	58,300.00	65,400.00	39,100.00	59,300.00
25.5	21,840.00	37,030.00	49,890.00	29,570.00	42,890.00	59,900.00	69,900.00	44,020.00	60,000.00	67,000.00	39,600.00	60,000.00
26.0	22,310.00	37,910.00	51,170.00	30,610.00	44,020.00	62,000.00	72,200.00	45,190.00	61,800.00	68,800.00	40,100.00	60,700.00
26.5	22,800.00	38,820.00	52,510.00	31,710.00	45,190.00	64,300.00	74,700.00	46,400.00	63,700.00	70,800.00	40,600.00	61,400.00
27.0	23,300.00	39,760.00	53,910.00	32,880.00	46,400.00	66,700.00	77,400.00	47,640.00	65,800.00	73,000.00	41,100.00	62,100.00
27.5	23,810.00	40,730.00	55,370.00	34,130.00	47,640.00	69,300.00	80,300.00	48,920.00	68,100.00	75,400.00	41,600.00	62,800.00
28.0	24,340.00	41,740.00	56,890.00	35,460.00	48,920.00	72,000.00	83,500.00	50,240.00	70,600.00	78,000.00	42,100.00	63,500.00
28.5	24,880.00	42,790.00	58,470.00	36,880.00	50,240.00	74,900.00	87,000.00	51,620.00	73,200.00	80,800.00	42,600.00	64,200.00
29.0	25,440.00	43,880.00	60,110.00	38,390.00	51,620.00	78,000.00	90,800.00	53,040.00	76,000.00	83,800.00	43,100.00	64,900.00
29.5	26,010.00	45,010.00	61,810.00	39,990.00	53,040.00	81,300.00	94,900.00	54,510.00	79,000.00	87,000.00	43,600.00	65,600.00
30.0	26,600.00	46,180.00	63,580.00	41,690.00	54,510.00	84,000.00	99,300.00	56,030.00	82,200.00	90,400.00	44,100.00	66,300.00
30.5	27,210.00	47,390.00	65,430.00	43,590.00	56,030.00	86,900.00	104,000.00	57,600.00	85,600.00	94,000.00	44,600.00	67,000.00
31.0	27,840.00	48,640.00	67,360.00	45,590.00	57,600.00	90,000.00	109,000.00	59,220.00	89,300.00	97,800.00	45,100.00	67,700.00
31.5	28,490.00	49,930.00	69,380.00	47,690.00	59,220.00	93,300.00	114,400.00	60,890.00	93,300.00	101,800.00	45,600.00	68,400.00
32.0	29,160.00	51,260.00	71,490.00	49,890.00	60,890.00	96,900.00	120,100.00	62,610.00	97,600.00	106,000.00	46,100.00	69,100.00
32.5	29,850.00	52,630.00	73,690.00	52,190.00	62,610.00	100,800.00	126,300.00	64,380.00	102,200.00	110,400.00	46,600.00	69,800.00

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



กรอบอัตราจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	กรอบอัตราจ้างใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา			อัตราจ้างอื่น เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒๖๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-๒๖๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

10. ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

อพท. แบบที่ 2																	
ปี	ปีงบประมาณ	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน		งบอุดหนุน			งบอุดหนุน			งบอุดหนุน			งบอุดหนุน			หมายเหตุ
			งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน			

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

11. ออกรายงานอพท. แบบที่ 4


ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

แบบ สปศ.๑๓								
แผนอัตราจ้าง ๓ ปี ข้าราชการ								
ของ								
อำเภอ จังหวัด								
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ชื่อสายงาน	กรอบ อัตราจ้างเดิม	กรอบอัตราจ้างระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตราจ้าง ๓ ปี




- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

**การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี**




1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

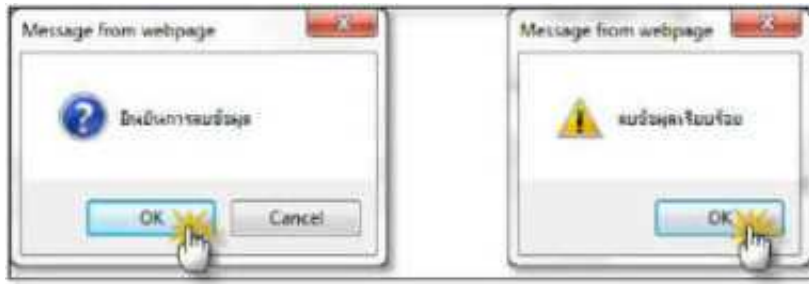



**การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี**



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล





3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล

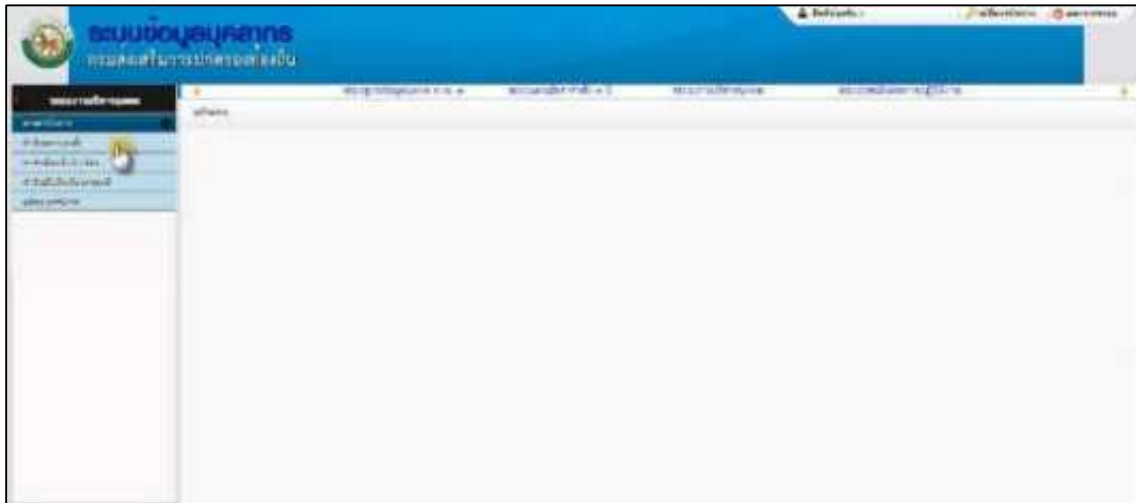
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



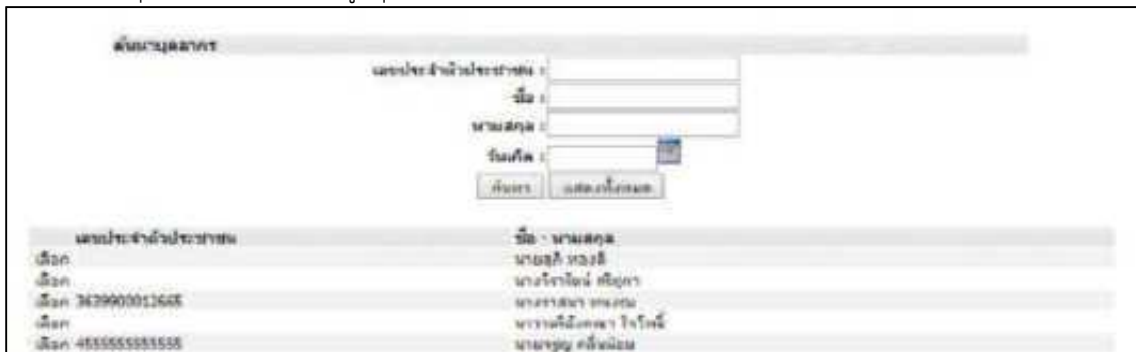
2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ



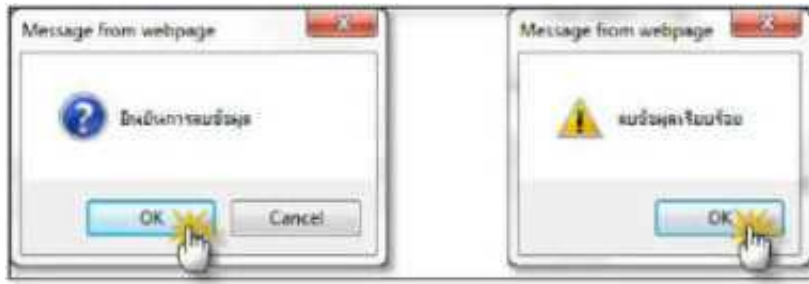
- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ



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

*กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้*



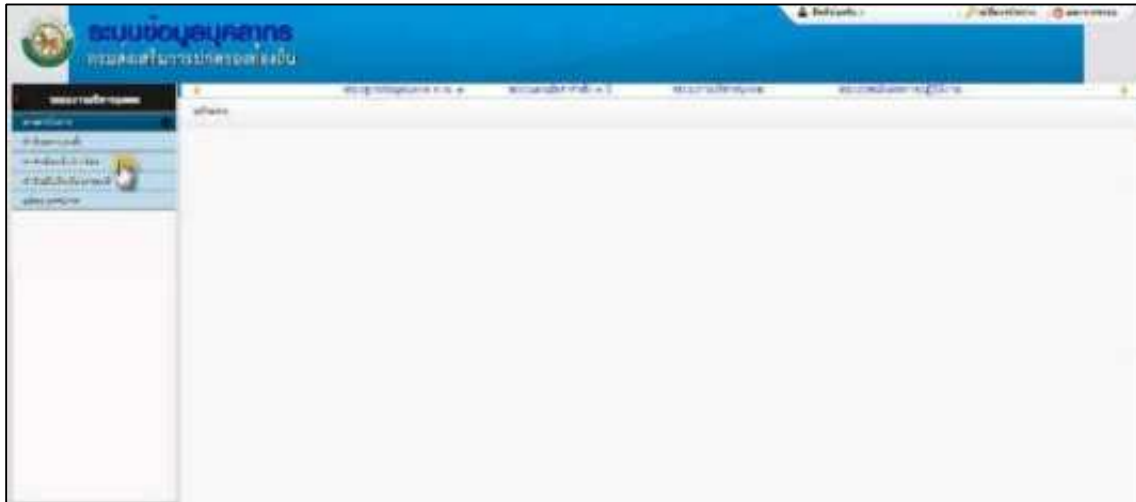


3. คลิกปุ่ม  ยกเลิกการลบข้อมูล

## เมนูคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน



### การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร




เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
ชื่อ	นายสุวิทย์ ทรัพย์
ชื่อ	นางโรจน์ ทรัพย์
ชื่อ	นางสาวสุภา ทรัพย์
ชื่อ	นางศรีวิภา ทรัพย์
ชื่อ	นายบุญ ศรีเงิน

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

### การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน


รหัสจังหวัด	รหัสอำเภอ	รหัสตำบล	รหัสส่วนงาน	วันที่เริ่ม	ชื่อ	นามสกุล
1 1111	12/01/2554	34123	18/10/2554	21/08/2554	สุวิทย์	ทรัพย์

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”   

### การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน


รหัสจังหวัด	รหัสอำเภอ	รหัสตำบล	รหัสส่วนงาน	วันที่เริ่ม	ชื่อ	นามสกุล
1 1111	12/01/2554	34123	18/10/2554	21/08/2554	สุวิทย์	ทรัพย์

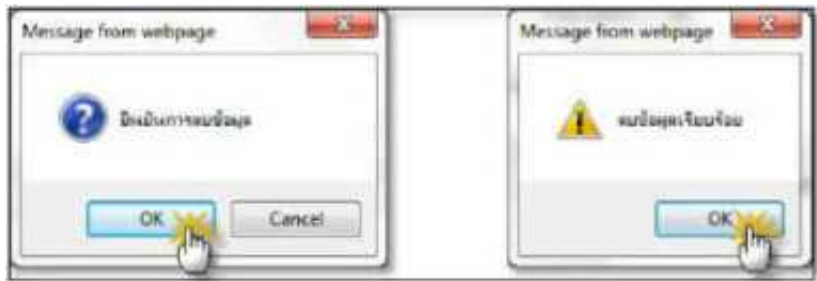
- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



**การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน**



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



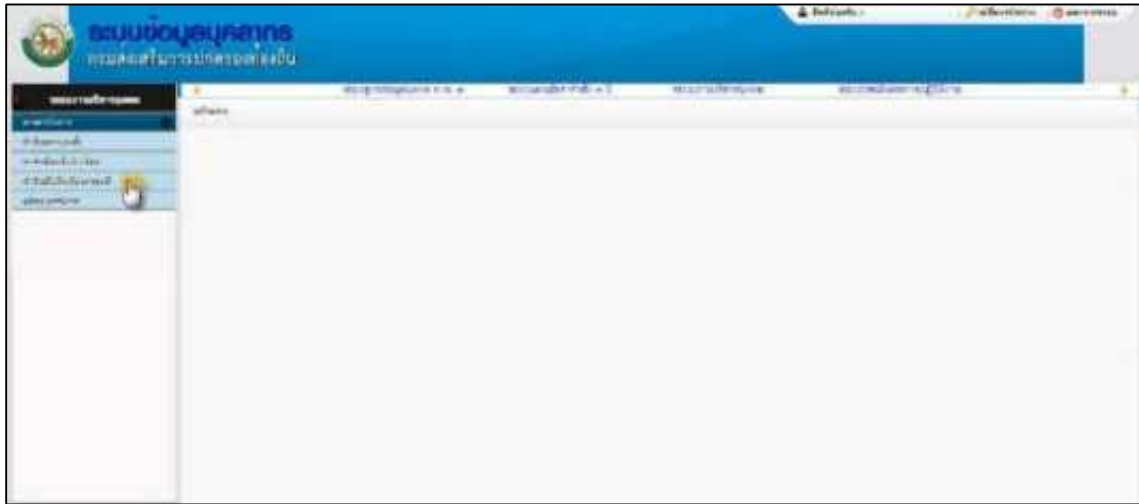
3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล



## เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

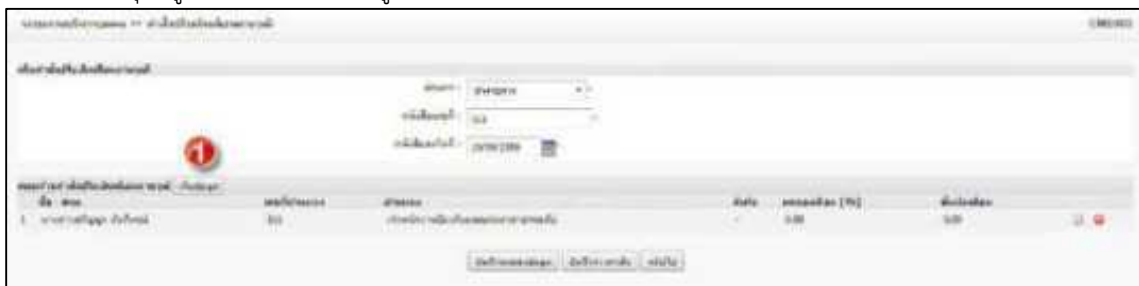


### การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

รหัสพนักงาน	รหัสชื่อจริง	รหัสตำแหน่ง	รหัสระดับวุฒิ	วันที่เริ่ม	เงินเดือน	หมายเหตุ
1. 104001	01/10/2559	123456789	01/10/2559	01/10/2559	100	ข้อมูล

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล




- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”  

**การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ**


รหัสพนักงาน	รหัสหน่วยงาน	คำสั่งเลขที่	คำสั่งวันที่	วันที่ออก	ชื่อ	ตำแหน่ง
1. 104001	01/00/2559	123456789	01/01/2559	01/04/2559	นาย	นายสม

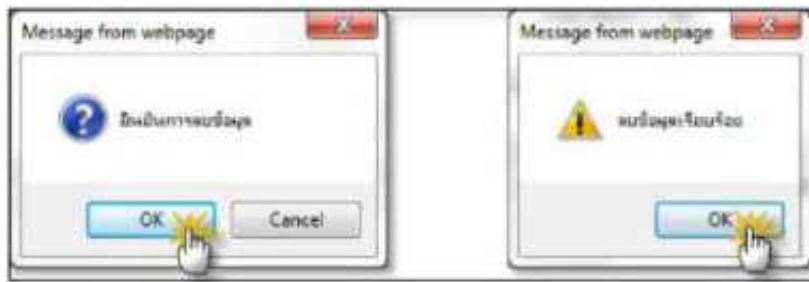
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รหัสพนักงาน	รหัสหน่วยงาน	คำสั่งเลขที่	คำสั่งวันที่	วันที่ออก	ชื่อ	ตำแหน่ง
1. 104001	01/00/2559	123456789	01/01/2559	01/04/2559	นาย	นายสม

**การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ**

รหัสพนักงาน	รหัสหน่วยงาน	คำสั่งเลขที่	คำสั่งวันที่	วันที่ออก	ชื่อ	ตำแหน่ง
1. 104001	01/00/2559	123456789	01/01/2559	01/04/2559	นาย	นายสม

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

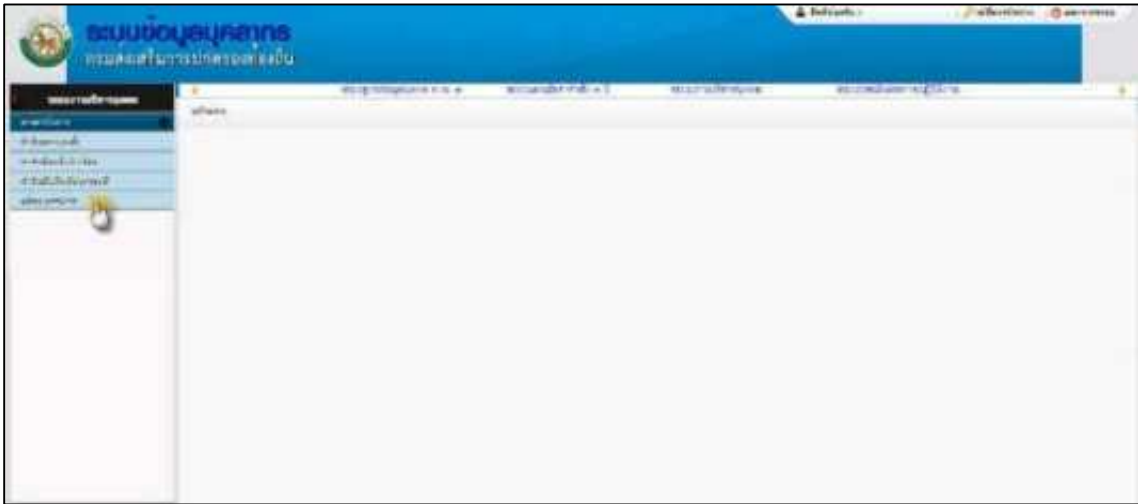


3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูมติคณะกรรมการ

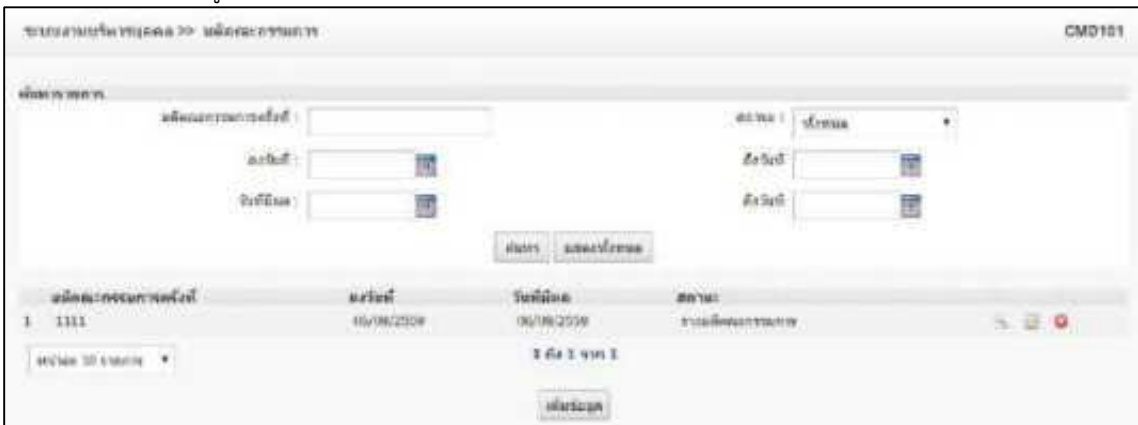
CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ




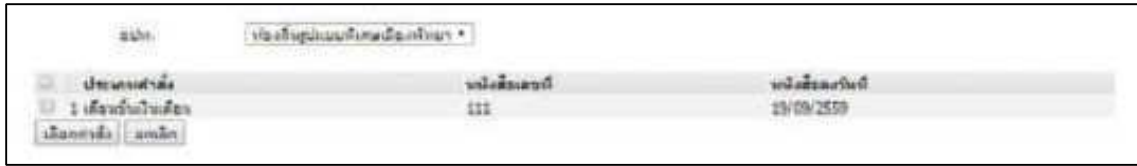
2. คลิกปุ่ม



3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

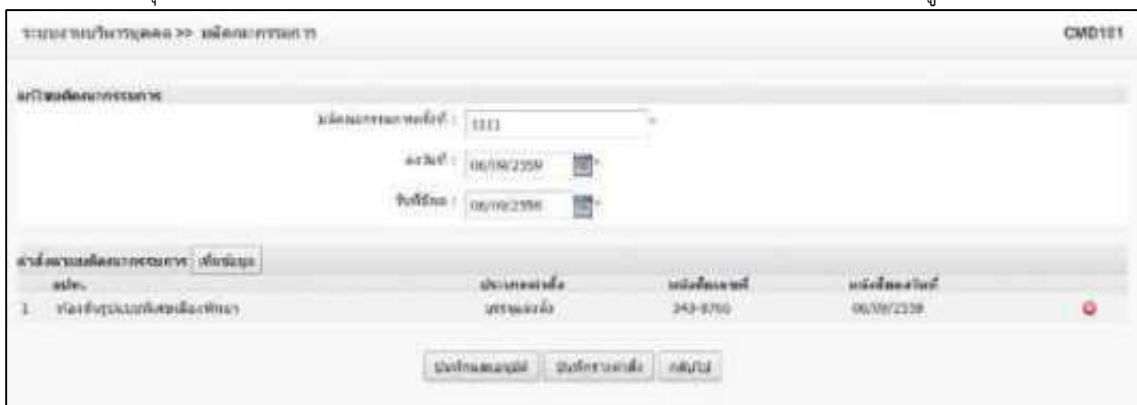


- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

### การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ



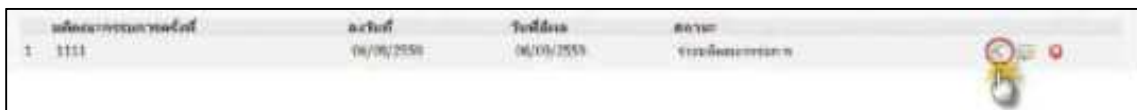
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - รหัสเอกสารกรม ก

CMD101

แก้ไขเอกสาร

รหัสเอกสาร : 1111  
 ลงวันที่ : 06/08/2559  
 วันที่ถึง : 06/03/2560

คำสั่งตามอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	หมายเลข	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	แบบขออนุญาต	1111	06/08/2559	06/03/2560

[ปุ่มแก้ไข]

**การลบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**

รหัสเอกสาร	ลงวันที่	วันที่ถึง	สถานะ
1: 1111	06/08/2559	06/08/2559	ตามอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  .....  เพื่ยกเลิกการลบข้อมูล