



สารบัญ

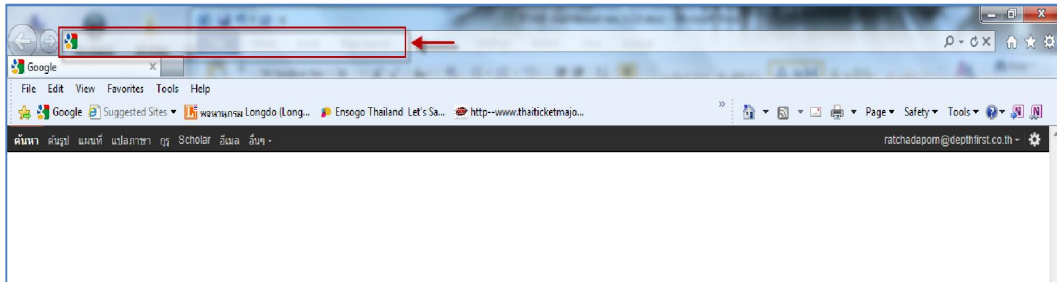
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗.....	4
ฐานข้อมูลบุคคล	4
เมนูข้อมูลบุคคล PIS001	4
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	22
ข้อมูลพื้นฐาน	22
เมนูส่วนราชการ MAS109	22
เมนูโครงสร้างองค์กร PPS001	24
เมนูปีงบประมาณ MAS201	27
เมนูโครงสร้างงบประมาณ PPS004	29
เมนูตำแหน่งประเภท MAS202	32
เมนูช่วงระดับตำแหน่ง MAS108	35
เมนูตำแหน่งในสายงาน 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

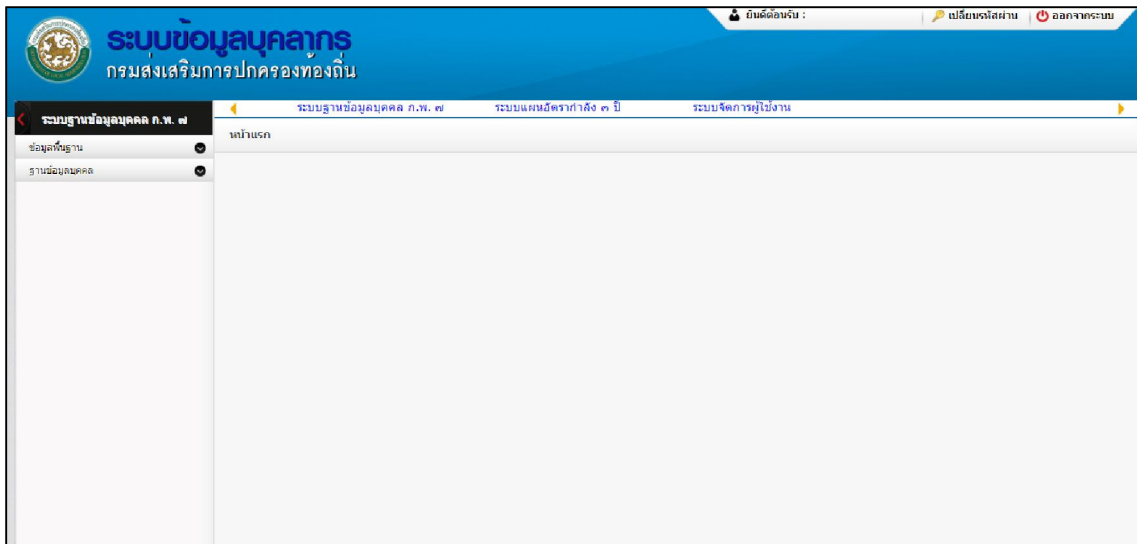


2. ใส่ URL ระบบ [http:// 203.151.233.193/hr](http://203.151.233.193/hr) เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
3. คลิกปุ่ม “Enter” จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ



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



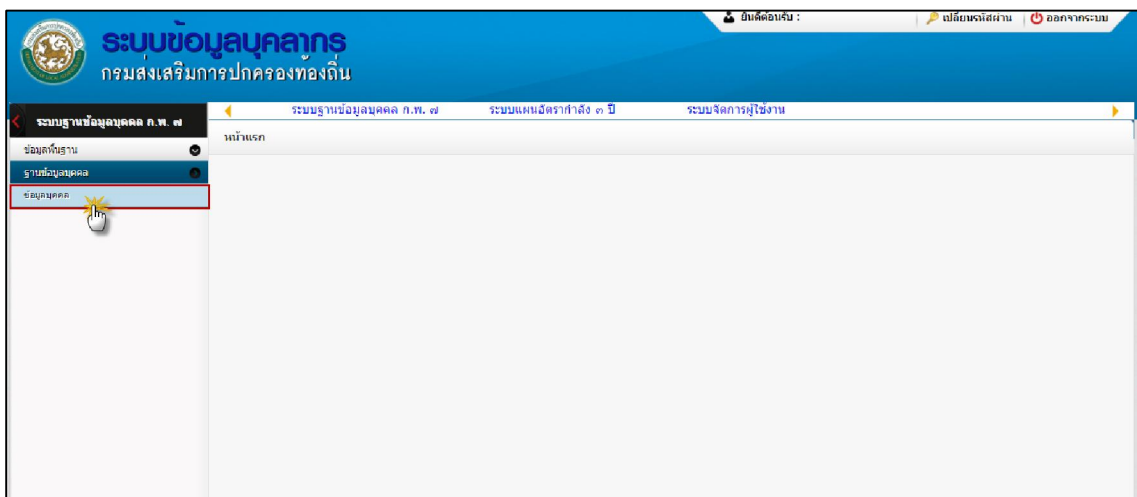
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : สถานะ :

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : รูปภาพประจำตัว

คำนำหน้า : * ลายเซ็น

ชื่อ(ไทย) : * นามสกุล(ไทย) : *

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ชาย หญิง หมูโรงเกิด : *

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา : * เชื้อชาติ : สัญชาติ :

โทรศัพท์ที่ทำงาน : FAX : E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : อำเภอ / เขต :

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :





รหัสไปรษณีย์ :


โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

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

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล FIS001

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 1 - 1 0 2 0 - 0 0 8 8 9 - 4 0 - 6 รูปถ่ายประจำตัว
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

คำนำหน้า : นางสาว * สurname (Thai) : สุกัญญา * นามสกุล (Thai) : ทันทิกรณ * *
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ชื่อ (อังกฤษ) : Sukanya นามสกุล (อังกฤษ) : Tunhigon
เพศ : ชาย หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B *
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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 : เลือก อำเภอ / เขต : เลือก ตำบล / แขวง : เลือก
รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกับกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :
อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
จังหวัด : เลือก อำเภอ / เขต : เลือก ตำบล / แขวง : เลือก
รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) :

ตำแหน่ง : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : 111 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2549
วันที่เกษียณอายุ : เกษียณปีงบประมาณ : (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากร : ผ่าน ไม่ผ่าน
สมาชิก กบข. : เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กบข. :
สมาชิก กบพ. : เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กบพ. :
การรับสิทธิแม่เหล็ก/บ้านอายุ : ไม่มี บ้านเหล็ก บ้านอายุ
วันที่ทำสภาพ : เหตุผลที่พ้นสภาพ :
วันที่ถึงแก่กรรม : สาเหตุการถึงแก่กรรม : เอกสารอ้างอิง : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึก ลอกรายงาน กลับไป

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ประวัติการลา
- >> เวลาหรือลด

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” บันทึก

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้



○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

1 ยังไม่มีข้อมูล
เพิ่มข้อมูล กลับไป

เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน
ประเภทเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน อัตราต่อเดือน
เงินล่วงหน้า 2,300.00

2 เพิ่มข้อมูล กลับไป

รายการ

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

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เลื่อนขั้นเงินเดือน

คำสั่งเลขที่ : ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ

เลขที่ตำแหน่ง : * *
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือน :

เลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นเงินเดือน :

อัตราเงินเดือน :

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภท : * *
อื่นๆ(ระบุ) :

อัตราต่อเดือน : *

หมายเหตุ :

บันทึก กลับไป

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



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันทิกรณไธ 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 :
เหตุที่ขาดจากการสมรส : วันที่ขาดจากการสมรส : สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
เอกสารอ้างอิง :

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

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

ข้อมูลบุตร

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

รายการ

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

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



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

เพิ่มข้อมูลบุตร
บุตรลำดับที่ : *
เลขประจำตัวประชาชน :
คำนำหน้า : กรณเลือก*
ชื่อ : * นามสกุล : *
วันเดือนปีเกิด :
เพศ : ชาย หญิง สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
หมายเหตุ :

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา : ... 

สาขาวิชาเอก :
 สถานศึกษา :
 ปีที่เข้าศึกษา : ปีที่สำเร็จศึกษา :
 หมายเหตุ :

รายการ

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

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา :
 ชื่อวุฒิการศึกษา :
 ระดับการศึกษา :
 สถานะ :

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

หน้าละ 10 รายการ **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) : นางสาวสุกัญญา ทันทิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เห็นประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

หลักสูตร : * อื่นๆ (ระบุ) :

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ : *

ประเทศ : 2

ระยะเวลา : * วัน

เริ่มวันที่ :

ถึงวันที่ :

หมายเหตุ :

รายการ

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

- 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 หน้าที่ 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 18



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เห็นข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความผิดทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาที่ดู

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

○ **กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

การดำเนินการทางวินัย

1 ไม่มีข้อมูล

ความผิดทางวินัย

2 ไม่มีข้อมูล

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความผิดทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาที่ดู

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

เพิ่มการดำเนินการทางวินัย
เลขที่คำสั่ง : * ลงวันที่ : *
เรื่อง : *
การดำเนินการทางวินัย : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ผลการสอบสวนพิจารณา อุทธรณ์โทษทางวินัย ผลการอุทธรณ์
รายละเอียดการดำเนินการ :
เอกสารค้นฉบับ :

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

เพิ่มความผิดทางวินัย
เลขที่คำสั่ง : * ลงวันที่ : *
เรื่อง : *
วันที่มีผล : * ถึงวันที่ : *
หน่วยงานที่เพิ่มความผิด : *
ความผิดทางวินัย : ไม่ร้ายแรง ร้ายแรง
ฐานความผิด : * **3**
โทษทางวินัย : * **4**

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

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด
รหัสฐานความผิด : *
ชื่อฐานความผิด : *
สถานะ : *

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

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



ค้นหาข้อมูลวิทยะทางวิทย

รหัสวิทยะทางวิทย :

ชื่อวิทยะทางวิทย :

สถานะ :

รหัสวิทยะทางวิทย	ชื่อวิทยะทางวิทย	สถานะ
เลือก 001	ลดเงินเดือน	ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ	1 ถึง 1 จาก 1	

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

○ **กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน : * ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : *

ราชกิจจานุเบกษา

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ : ตอนที่ :

หน้าที่ : ลำดับที่ : ลงวันที่ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลขอรับ

ชื่อ : * นามสกุล : *

รายการ

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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

สถานะ :

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
เลือก 32	จตุตถจุลจอมเกล้า	ใช้งาน
เลือก 61	เพ็ญกฤตพรธิดามาลา	ใช้งาน
เลือก 08	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 09	มหาวิมลมงกุฏ	ใช้งาน
เลือก 10	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 11	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 15	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 16	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 23	ศรีดารภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 24	ศรีดารภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน

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

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการลา**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ประวัติการลา

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

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ข้อมูลครอบครัว >> ประวัติการศึกษา
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ข้อมูลความผิดทางวินัย
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ประวัติการลา >> เวลาพัสดุ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ประวัติการลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. :

จำนวนครั้งที่ลาป่วย : จำนวนวันที่ลาป่วย :

จำนวนครั้งที่ลาพัก : จำนวนวันที่ลาพัก :

จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน : จำนวนวันที่ลาพักผ่อน :

จำนวนครั้งที่มาสาย : จำนวนวันที่มาสาย :

จำนวนครั้งที่มาดงาน : จำนวนวันที่ขาดงาน :

รายการ

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

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

○ **กรอกข้อมูลเวลาพักรุด**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เวลาพักรุด

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มเวลาวิดูณ

ปฏิบัติหน้าที่ :

ตั้งแต่ : ถึงวันที่ :

ระยะเวลาที่ได้รับ : วัน จำนวนวันลา : วัน

สังกัดขณะปฏิบัติงาน :

หมายเหตุ :


รายการ

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

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

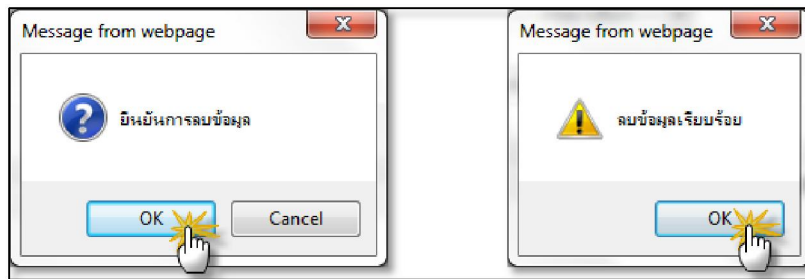


ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406		รูปภาพประจำตัว
คำนำหน้า : นางสาว		ลายเซ็น
ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา	นามสกุล(ไทย) : ทันทิกรณ์	
ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya	นามสกุล(อังกฤษ) : Tunhigon	
เพศ : <input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/>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

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ: A
1 111	นางสาวสุกัญญา จันทร์กรรณ	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

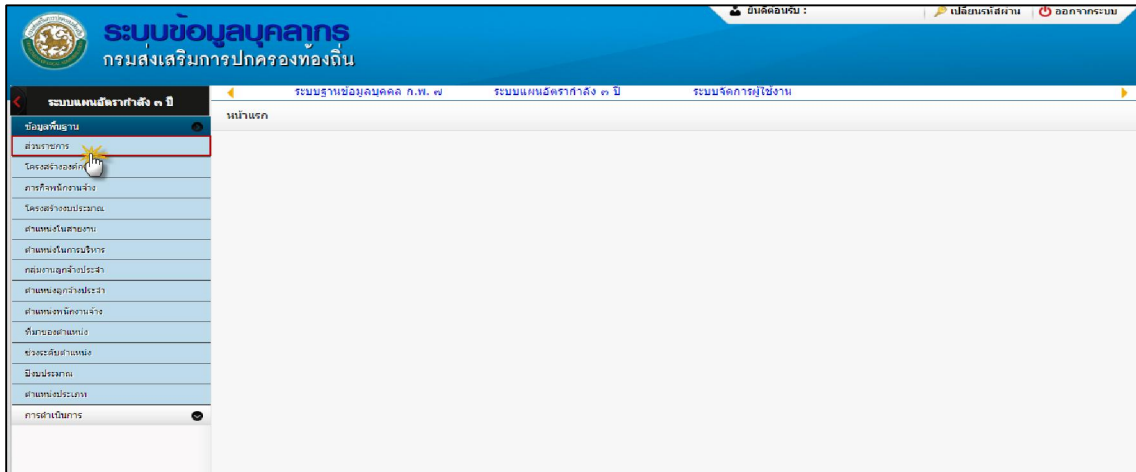
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

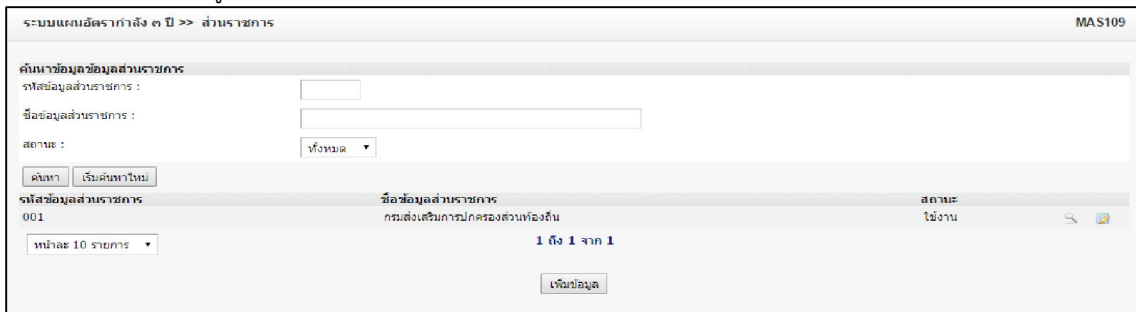
MAS109

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ



การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
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


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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

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

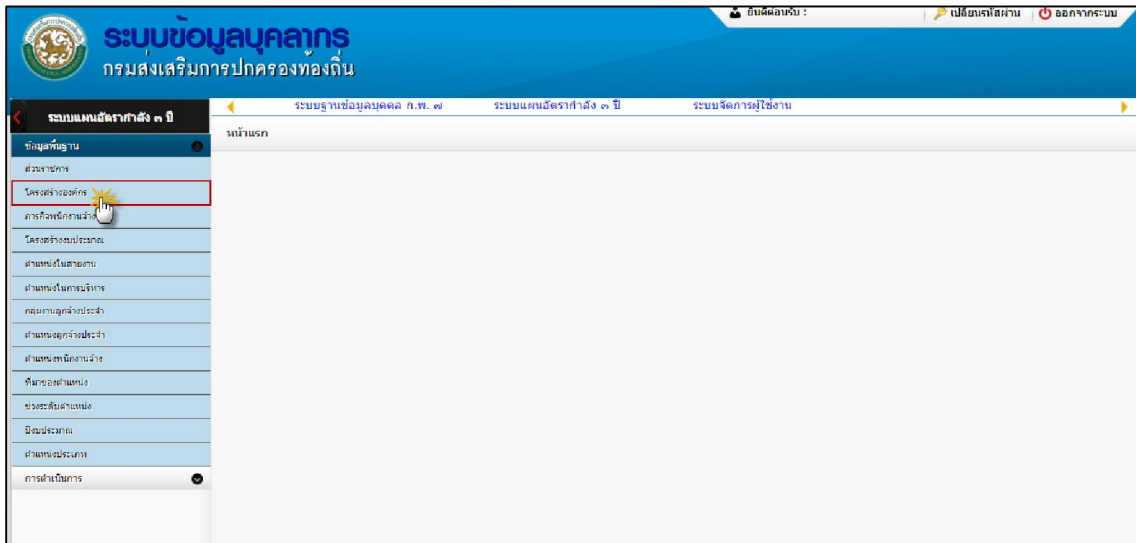
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

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

เมนูโครงสร้างองค์กร

PPS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

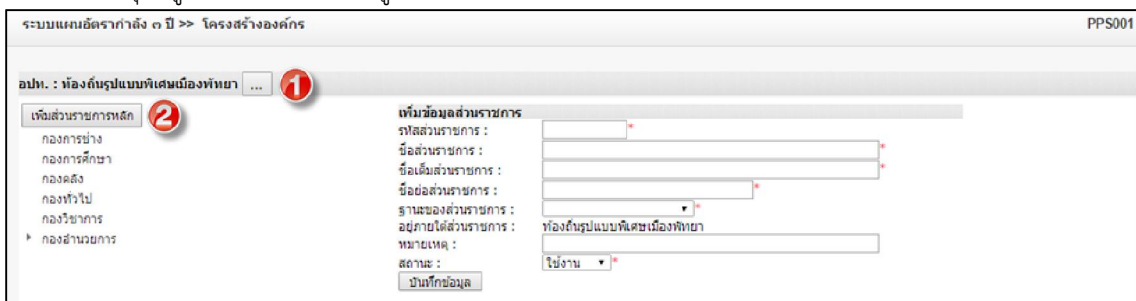
1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มส่วนราชการหลัก

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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



รหัส อปท.	<input type="text"/>	ชื่อ อปท.	<input type="text"/>
ประเทศ 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.เมืองกาฬ		เมืองกาฬ	อ.เมืองเมืองกาฬ
เลือก 6961303	อบต.มะริอโนออก	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961302	อบต.มุกิด	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961301	อบต.จาม	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961203	อบต.ช้างเคือค	เล็ก	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961204	อบต.คตงมาด	กลาง	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961201	อบต.คตงกู	กลาง	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961202	อบต.จะนะ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะนะ
เลือก 6961103	อบต.คาวะ	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหงปาดี
เลือก 6961107	อบต.ริโค	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหงปาดี

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

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

หมายเหตุ :

สถานะ : **ใช้งาน**

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร PPS001

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ : **300**

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ : **สำนัก/กอง**

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

หมายเหตุ :

สถานะ : **ใช้งาน**

- คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการย่อย**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร PPS001

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : **กองการช่าง**

หมายเหตุ :

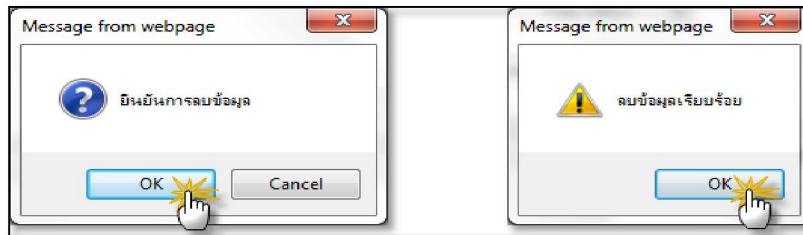
สถานะ : **ใช้งาน**



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

○ การลบส่วนราชการนี้

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ

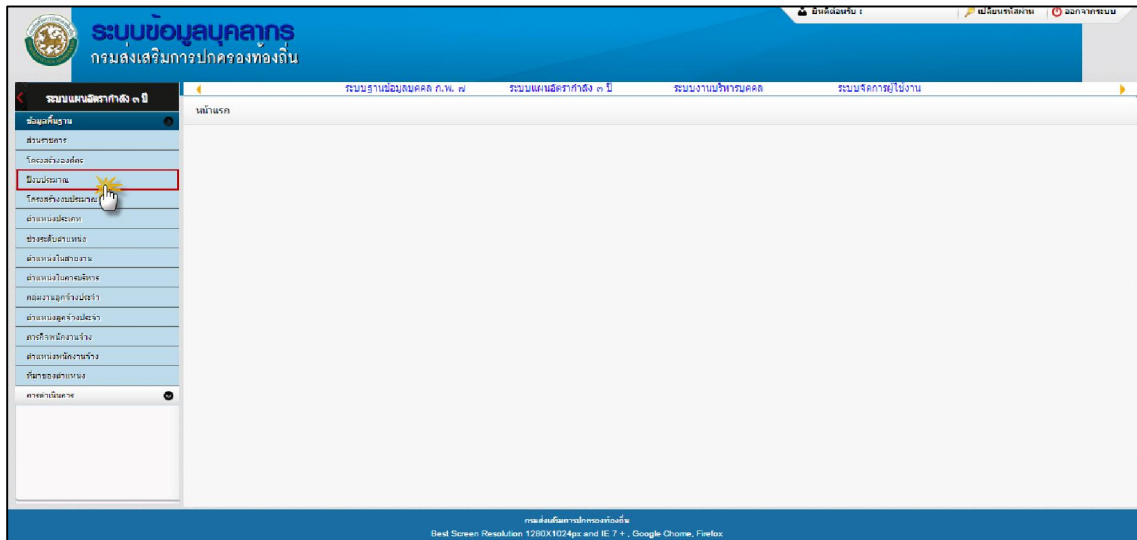


3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูปีงบประมาณ

MAS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ

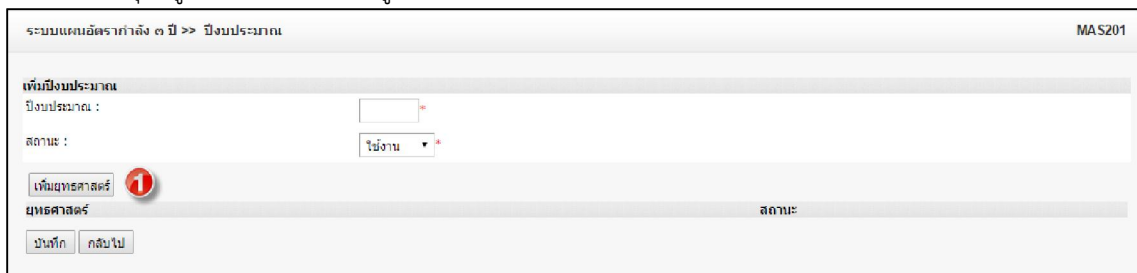


การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปิงปวงประมาน MA S201

เพิ่มปิงปวงประมาน

ปิงปวงประมาน :

สถานะ :

ยุทธศาสตร์ สถานะ:

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

การแก้ไขข้อมูลปิงปวงประมาน

ปิงปวงประมาน # 2560 สถานะ: ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปิงปวงประมาน MA S201

แก้ไขปิงปวงประมาน

ปิงปวงประมาน : 2560

สถานะ: ใช้งาน

ยุทธศาสตร์	สถานะ
เลือกตั้งและคณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
จัดตั้ง วิทยาลัย ทักษะทางอาชีพและสิ่งแวดลอม	ใช้งาน
ท. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
งานด้านการเมืองการทูตและประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ใช้งาน

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปิงปวงประมาน

ปิงปวงประมาน # 2560 สถานะ: ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปิงปวงประมาน MA S201

ปิงปวงประมาน

ปิงปวงประมาน : 2560

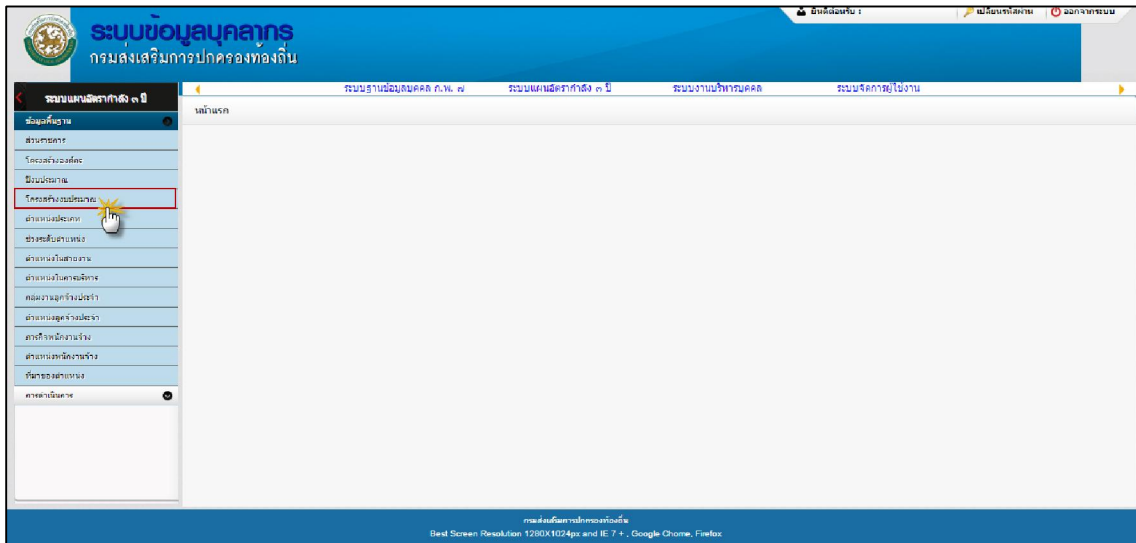
สถานะ : ใช้งาน

ยุทธศาสตร์	สถานะ
เลือกตั้งและคณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
จัดตั้ง วิทยาลัย ทักษะทางอาชีพและสิ่งแวดลอม	ใช้งาน
การเตรียมการการบ้านเมืองที่ดี	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
นโยบาย ส. คณะกรรมาธิการ รมว. ท. คณะกรรมาธิการ	ใช้งาน
งานด้านการเมืองการทูตและประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ใช้งาน

เมนูโครงสร้างงบประมาณ

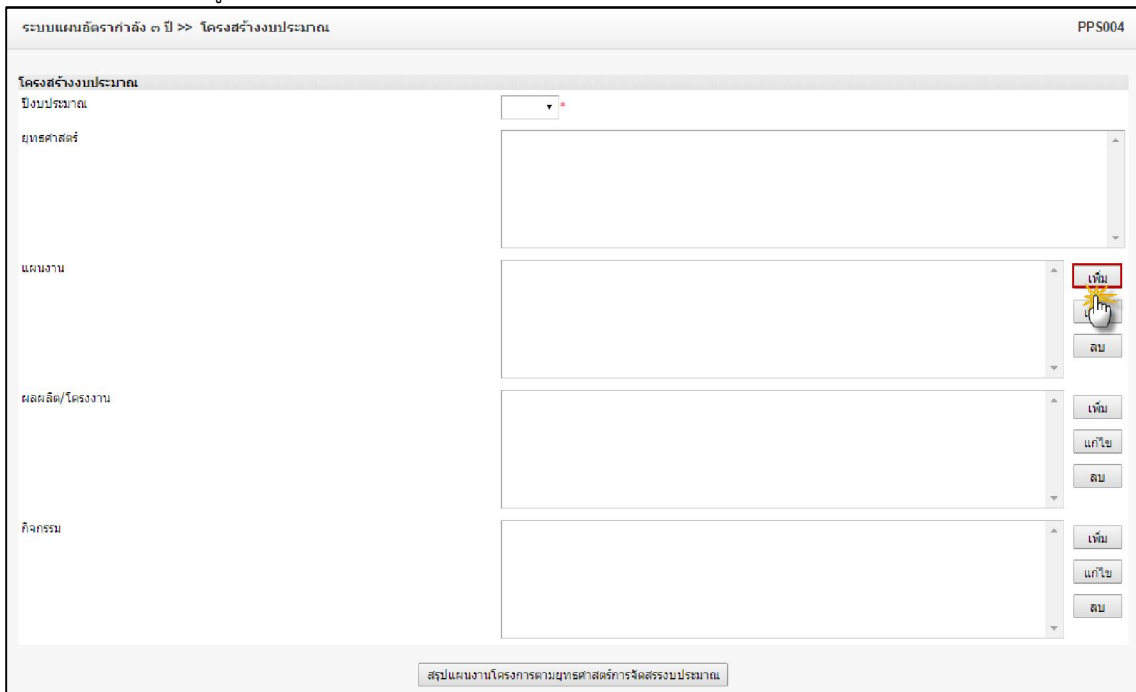
PPS004

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



เพิ่มแผนงาน

ชื่อแผนงาน

บันทึก

ยกเลิก

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

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2560 *

ยุทธศาสตร์

แผนงาน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรม

จัดซื้อจัดหาสินค้ากับประชาชนที่ยากจน

จัดซื้อจัดหาสินค้ากับประชาชนที่ยากจน

สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

สรุปแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” **แก้ไข** หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน

ชื่อแผนงาน

บันทึก

ยกเลิก

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” **บันทึก**



การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560

ยุทธศาสตร์:
สังคมและคุณภาพชีวิต
ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต
นโยบายที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
งานด้านการป้องกันบริหารทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ

แผนงาน:
จัดที่ดินทำกินให้ชนปวงชนที่ยากจน

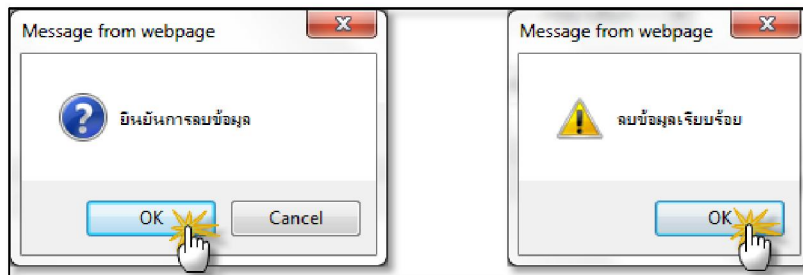
ผลผลิต/โครงการ:
ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน

กิจกรรม:
สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

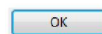
ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ

ลบแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม

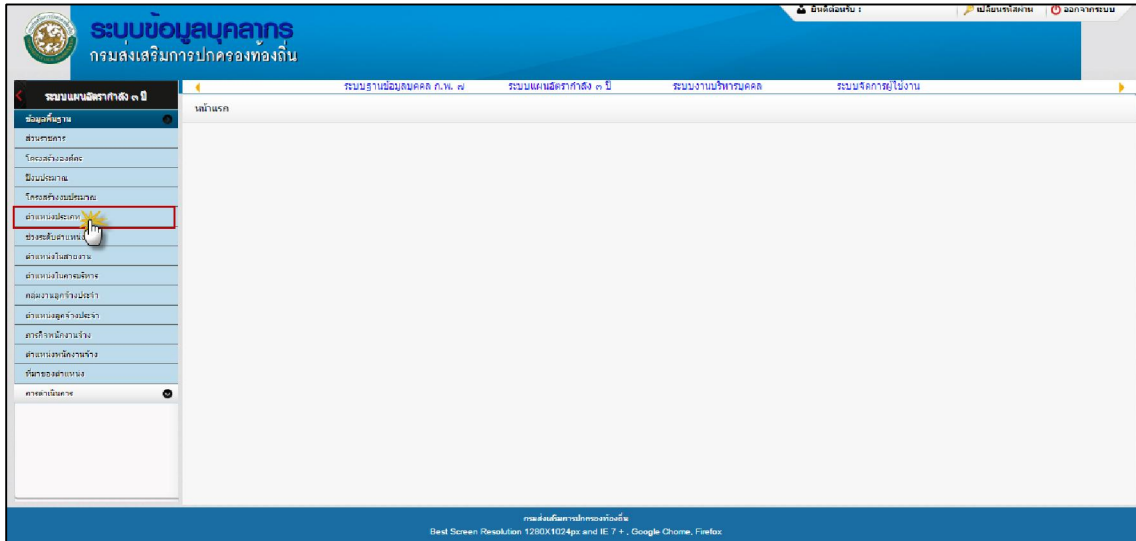


ยกเลิกการลบ

เมนูตำแหน่งประเภท

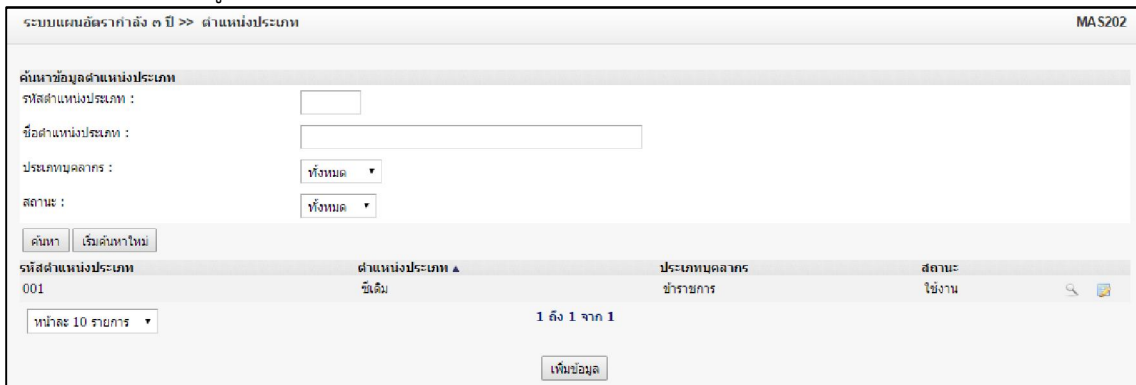
MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

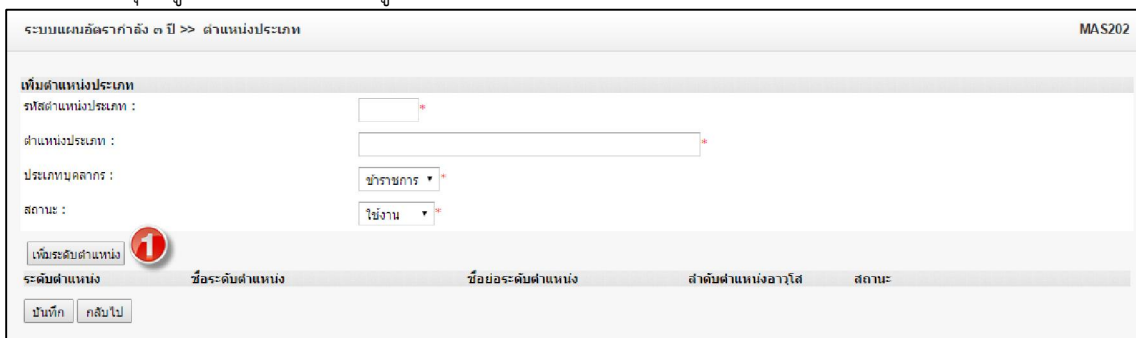


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพิ่มระดับตำแหน่ง



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท MAS202

เพิ่มตำแหน่งประเภท

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 A: อื่นๆ ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ สถานะ: ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท MAS202

แก้ไขตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับตำแหน่ง	ลำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
ข1	ข1	ข1		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข2	ข2	ข2		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข3	ข3	ข3		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข4	ข4	ข4		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข5	ข5	ข5		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข6	ข6	ข6		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข7	ข7	ข7		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข8	ข8	ข8		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข9	ข9	ข9		<input type="text" value="ใช้งาน"/>
ข10	ข10	ข10		<input type="text" value="ใช้งาน"/>


- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท 001	ตำแหน่งประเภท A ชนิดอื่น	ประเภทบุคลากร ข้าราชการ	สถานะ ใช้งาน
--------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

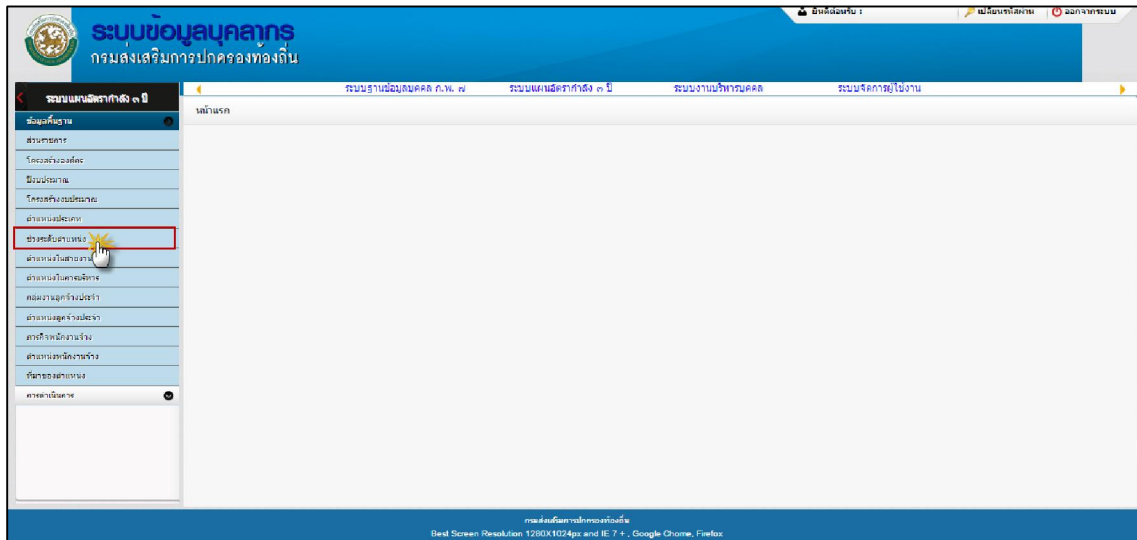
ระบบแผนอัตรากำลัง ค.ป. >> ตำแหน่งประเภท MAS202

ตำแหน่งประเภท					
รหัสตำแหน่งประเภท :	001				
ตำแหน่งประเภท :	ชนิดอื่น				
ประเภทบุคลากร :	ข้าราชการ				
สถานะ :	ใช้งาน				
ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งอาวุโส	สถานะ	
ข1	ข1	ข1		ใช้งาน	
ข2	ข2	ข2		ใช้งาน	
ข3	ข3	ข3		ใช้งาน	
ข4	ข4	ข4		ใช้งาน	
ข5	ข5	ข5		ใช้งาน	
ข6	ข6	ข6		ใช้งาน	
ข7	ข7	ข7		ใช้งาน	
ข8	ข8	ข8		ใช้งาน	
ข9	ข9	ข9		ใช้งาน	
ข10	ข10	ข10		ใช้งาน	

เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

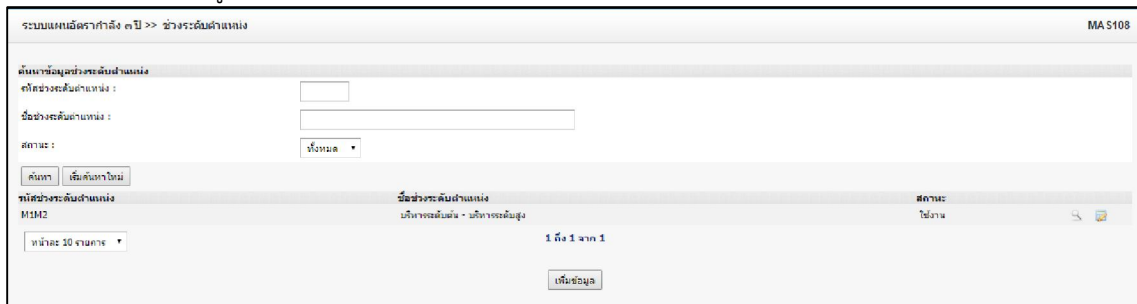
MAS108

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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




การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

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

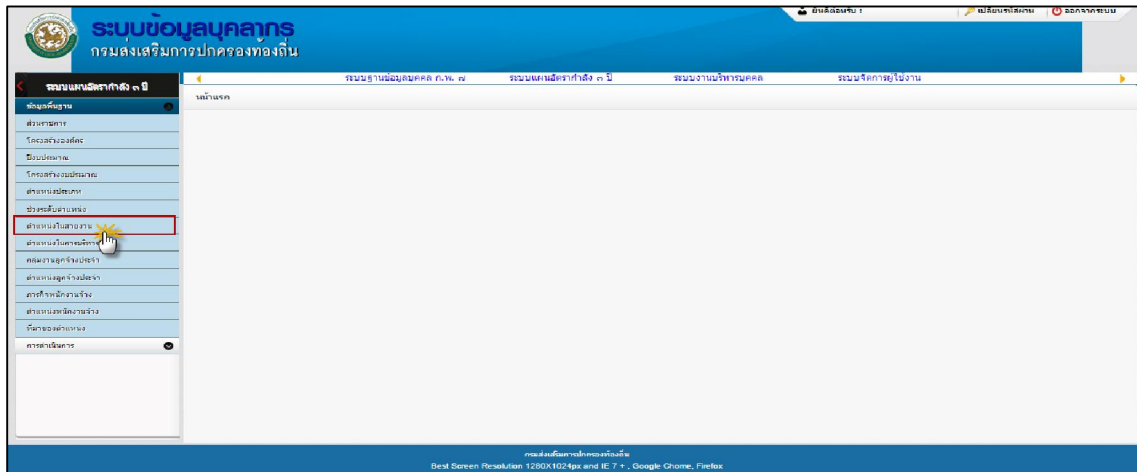
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแม่ฮ่องสอน >>> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA S108
ช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไป"/>		

เมนูตำแหน่งในสายงาน

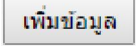
MAS101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน


1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ

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

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบอัตโนมัติสร้าง ๓ ปี >> ตำแหน่งในสายงาน MA S101

แก้ไขตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน : 002 *

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้เชี่ยวชาญ *

ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน : ผษช. *

สถานะ : ใช้งาน *


ลำดับ : 2 *

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จัดการข้อมูลหลัก >> วงเงินทะเบียนคนเงินหมุนเวียน MA S001

วงเงินทะเบียนคนเงินหมุนเวียน

ปี 2559

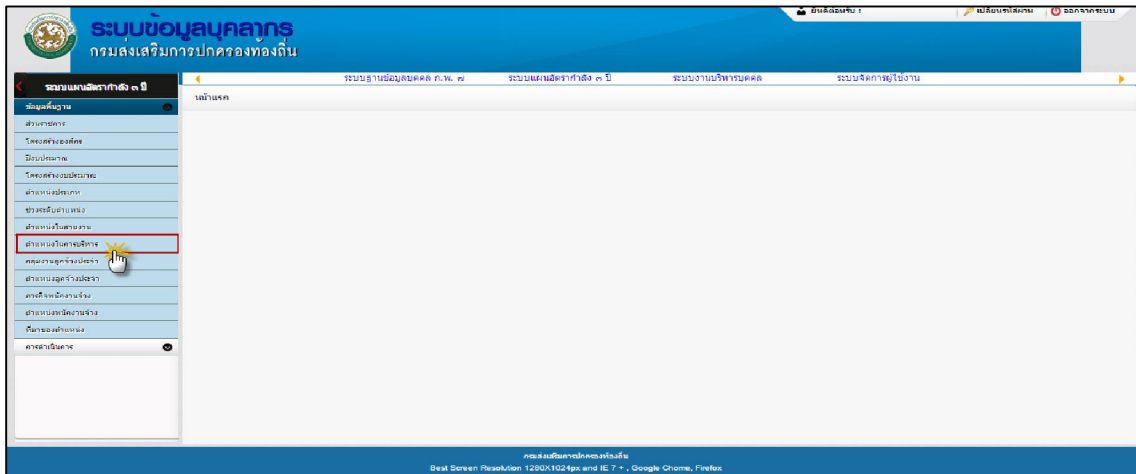
วงเงิน 31,000,000.00

หมายเหตุ

เมนูตำแหน่งในการบริหาร

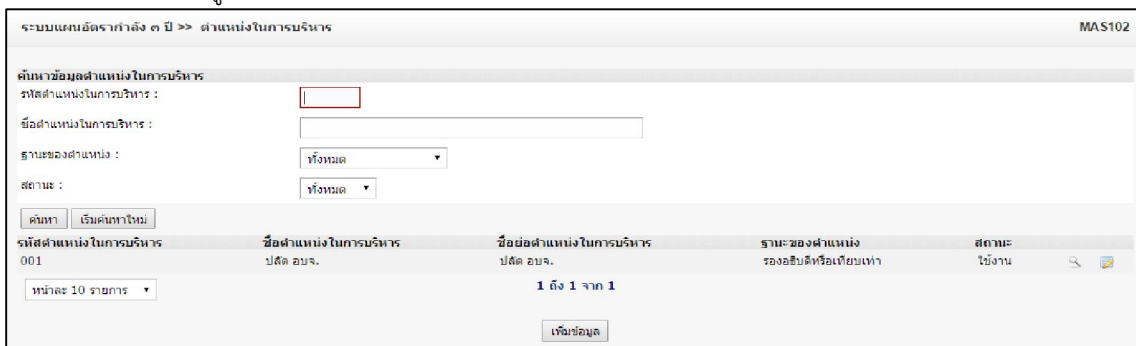
MAS102

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

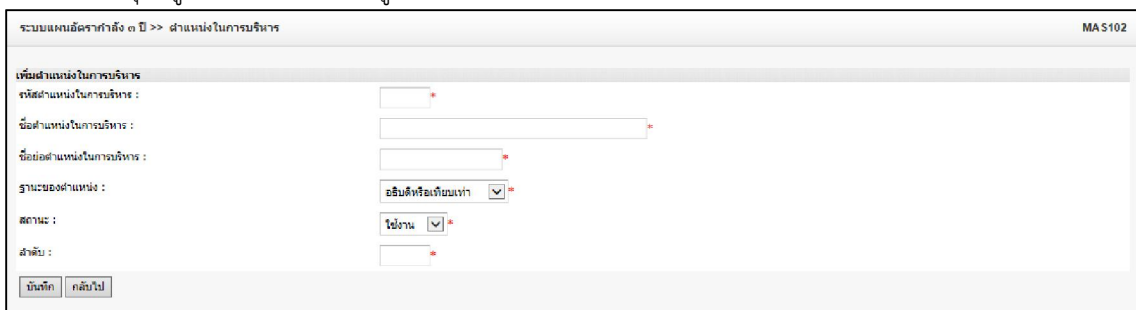


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ




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



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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร MA S102

แก้ไขตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001 *

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ. *

ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ. *

ฐานะของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า *

สถานะ : ใช้งาน *


ลำดับ : 1 *

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร MA S102

ตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานะของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า

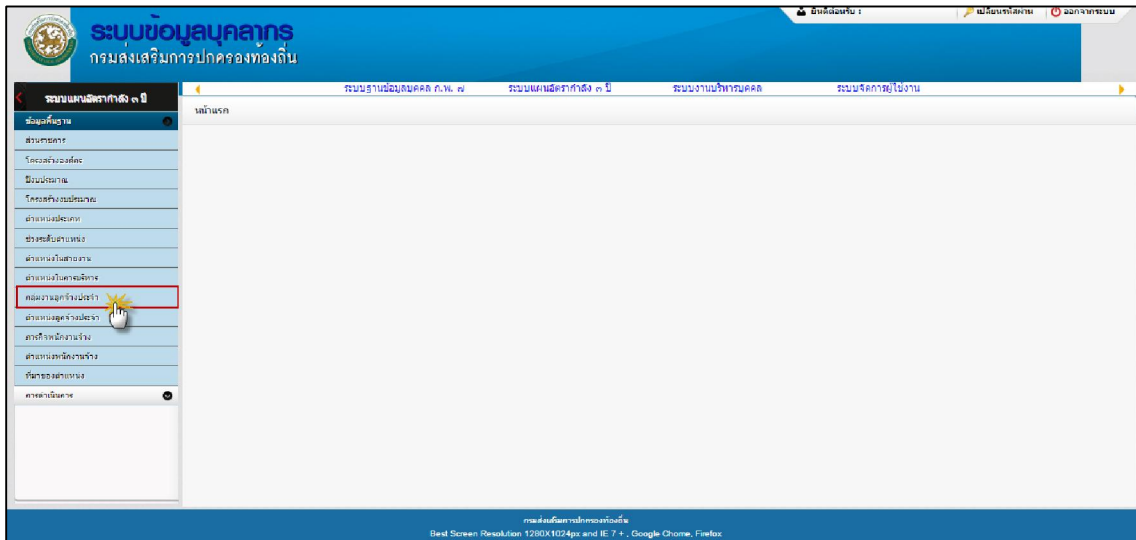
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

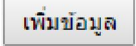
MAS103

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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



การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

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

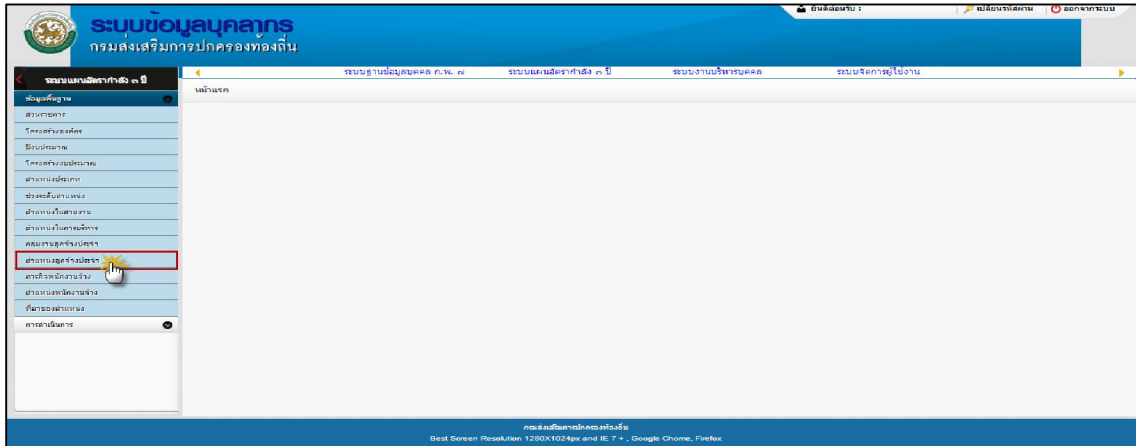
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

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

เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

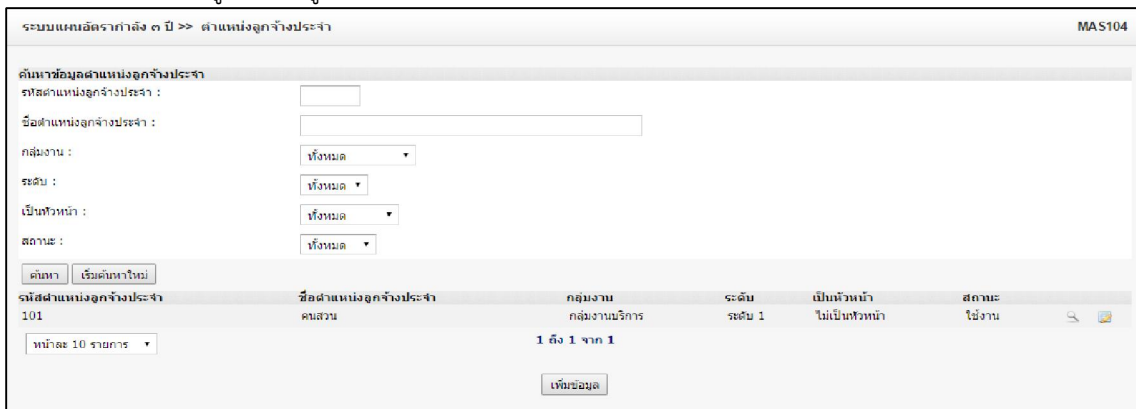
MAS104

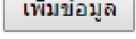
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

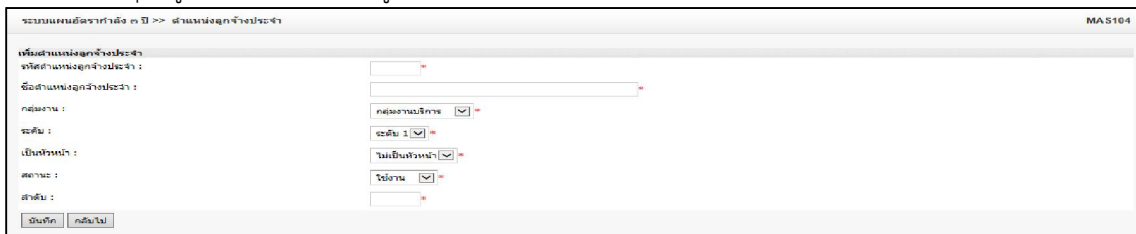


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ค.ป. >>> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA5104

แก้ไขตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นหัวหน้า

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 202

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ค.ป. >>> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA5104

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นหัวหน้า

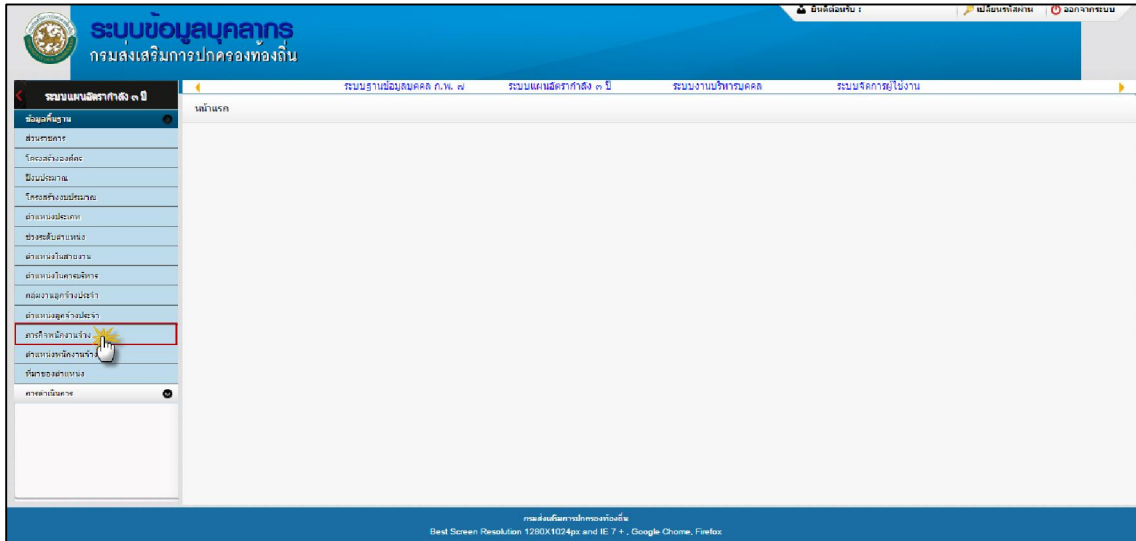
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 202

เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

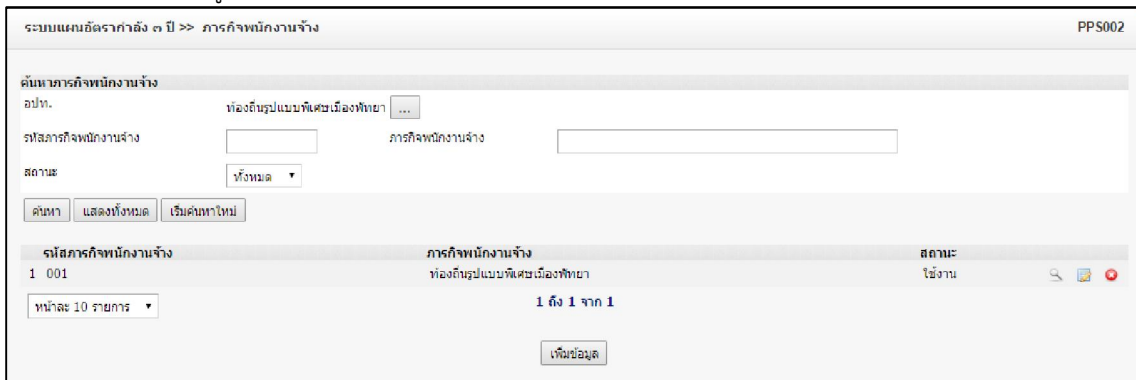
PPS002

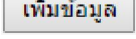
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

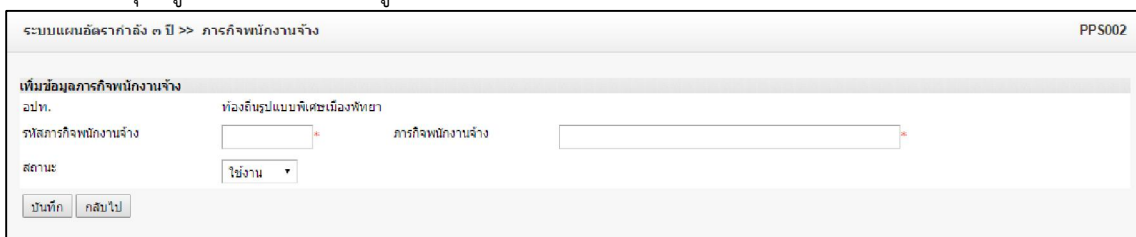


การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ






2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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



การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ภารกิจพนักงานจ้าง PPS002

แก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

อปท.




รหัสภารกิจพนักงานจ้าง * ภารกิจพนักงานจ้าง *


สถานะ

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ภารกิจพนักงานจ้าง PPS002



ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

อปท.

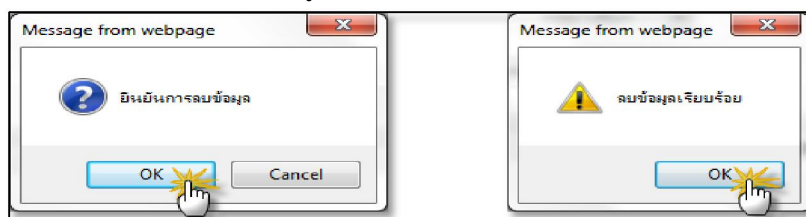
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง ภารกิจพนักงานจ้าง

สถานะ

การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

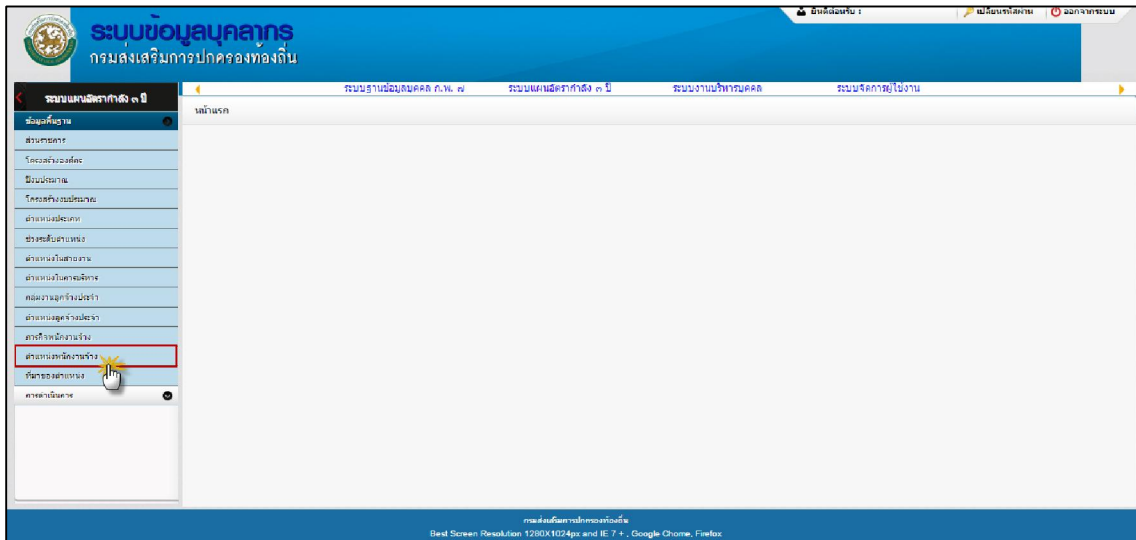


3. คลิกปุ่ม , ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

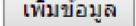
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	สถานะ
001	พนักงานรับโทรศัพท์	ใช้งาน


2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนแบ่งพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนแบ่งพนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	---	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนกบริหารกำลัง ๓ ปี >> ส่วนแบ่งพนักงานจ้าง MA S106

แก้ไขส่วนแบ่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนแบ่งพนักงานจ้าง : 001 *

ชื่อส่วนแบ่งพนักงานจ้าง : พนักงานรับโทรศัพท์ *

สถานะ : ใช้งาน *


ลำดับ : 1 *

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนแบ่งพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนแบ่งพนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	---	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนกบริหารกำลัง ๓ ปี >> ส่วนแบ่งพนักงานจ้าง MA S106

ส่วนแบ่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนแบ่งพนักงานจ้าง : 001

ชื่อส่วนแบ่งพนักงานจ้าง : พนักงานรับโทรศัพท์

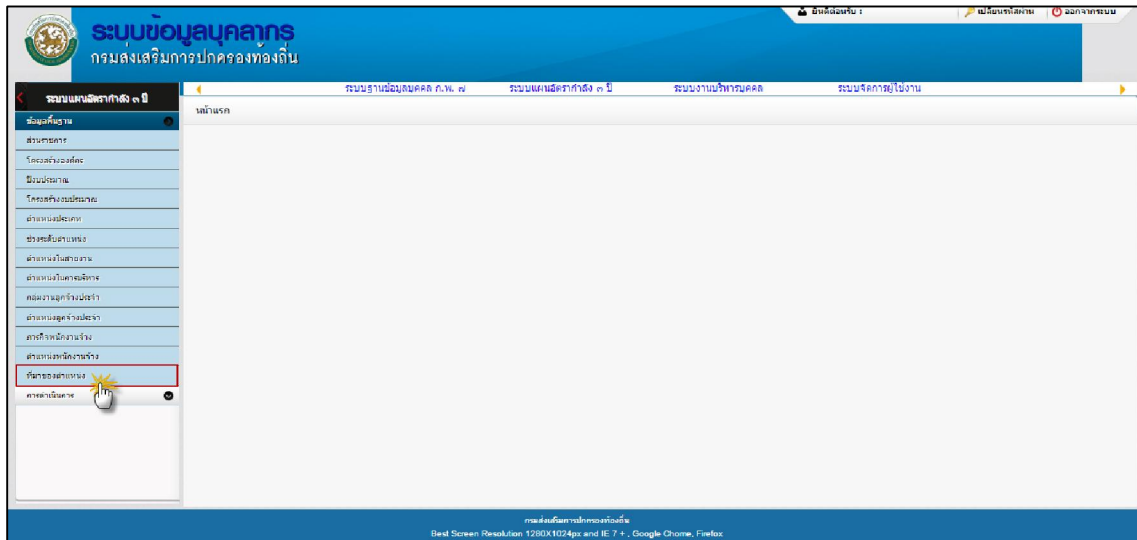
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

เมนูที่มาของตำแหน่ง

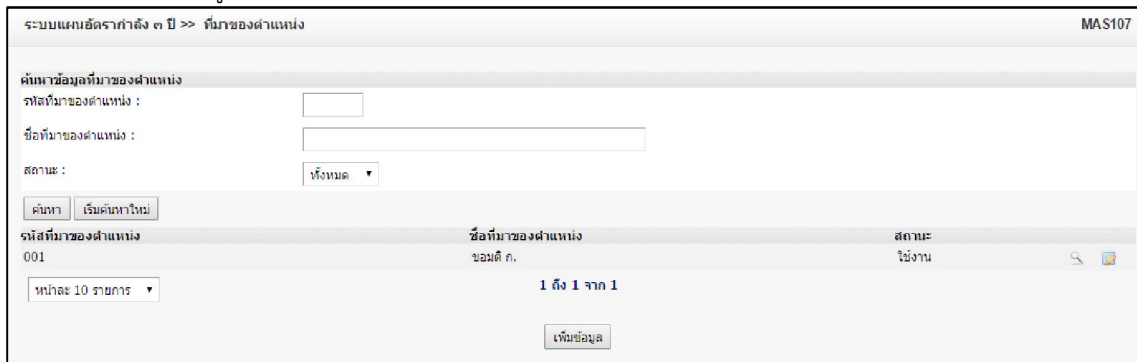
MAS107

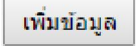
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

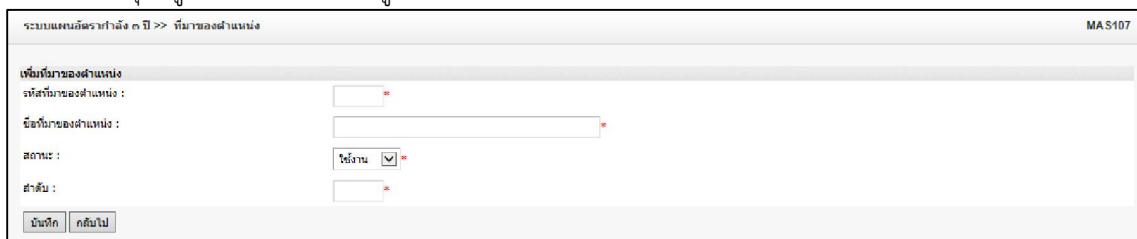


การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

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 ชมชดี ก.	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	---------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนกจัดจากค่าถึง ๓ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง MAS107

แก้ไขที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ :

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนกจัดจากค่าถึง ๓ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง MAS107

ที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง : 001

ชื่อที่มาของตำแหน่ง : ชมชดี ก.

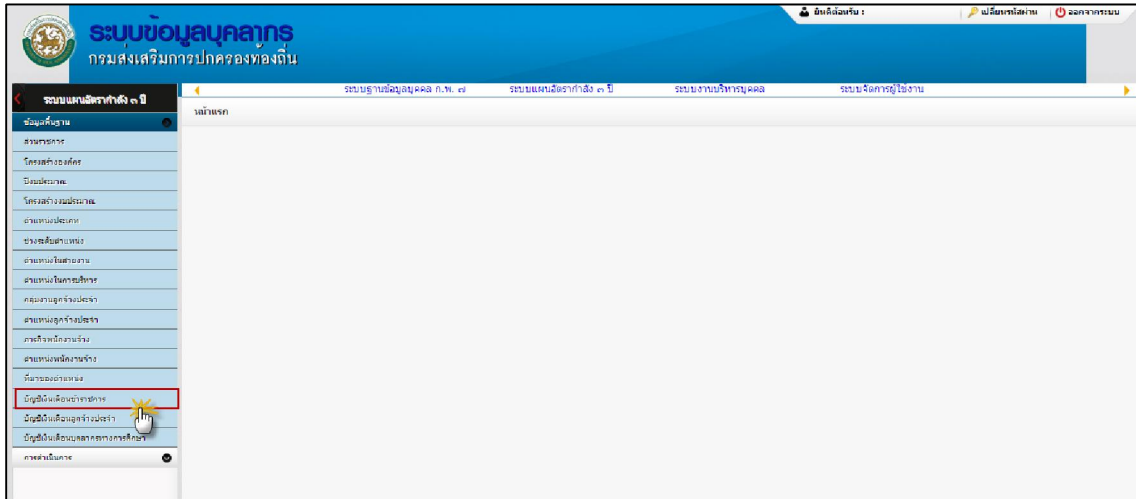
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



รวมแผนเงินเดือนข้าราชการ MA S203

ปี	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ			ประเภทชำนาญการ			ประเภทชำนาญการพิเศษ			ประเภทชำนาญการอาวุโส			ประเภทบริหารท้องถิ่น		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการอาวุโส	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการอาวุโส	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการอาวุโส	
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	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	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	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,140.00			
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	27,140.00	23,830.00	27,140.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00			
3.0																		
3.5																		
4.0																		
4.5																		
5.0																		
5.5																		
6.0																		
6.5																		
7.0																		
7.5																		
8.0																		
8.5																		
9.0																		
9.5																		
10.0																		
10.5																		
11.0																		
11.5																		
12.0																		
12.5																		
13.0																		
13.5																		
14.0																		
14.5																		
15.0																		
15.5																		
16.0																		
16.5																		
17.0																		
17.5																		
18.0																		
18.5																		
19.0																		
19.5																		
20.0																		
20.5																		
21.0																		
21.5																		
22.0																		
22.5																		
23.0																		
23.5																		
24.0																		
24.5																		
25.0																		
25.5																		
26.0																		
26.5																		
27.0																		
27.5																		
28.0																		
28.5																		
29.0																		
29.5																		
30.0																		
30.5																		
31.0																		
31.5																		
32.0																		
32.5																		

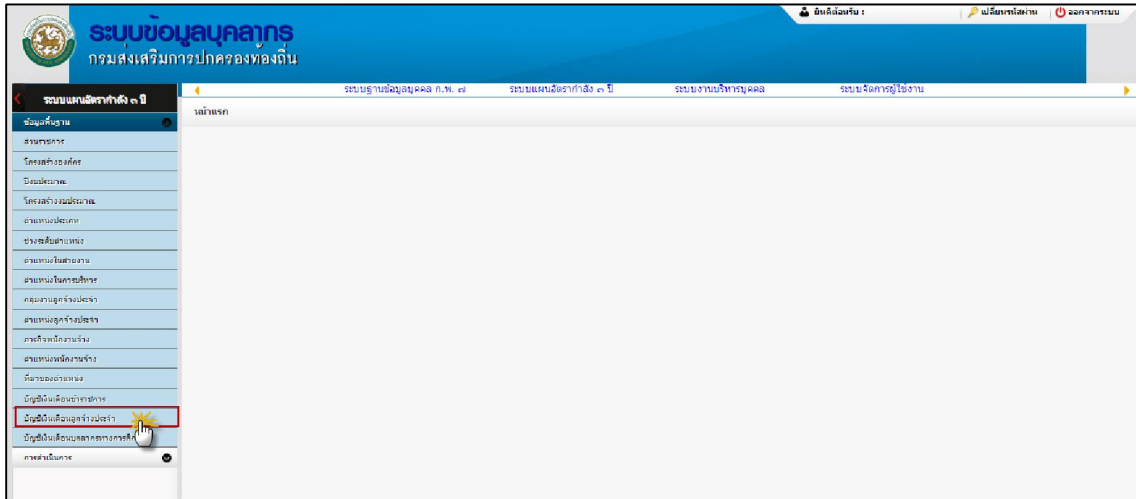
บันทึก

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบเอกสารกำลัง ๓ ปี >> มิถุนายนเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

MA 5204

บัญชีเงินเดือนบุคลากร	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
1.0	4,870.00		
1.5	4,960.00		
2.0	5,100.00		
2.5	5,220.00		
3.0	5,340.00		
3.5			
4.0			
4.5			
5.0			
5.5			
6.0			
6.5			
7.0			
7.5			
8.0			
8.5			
9.0			
9.5			
10.0			
10.5			
11.0			
11.5			
12.0			
12.5			
13.0			
13.5			
14.0			
14.5			
15.0			
15.5			
17.0			
18.5			
19.0			
19.5			
20.0			
20.5			
21.0			
21.5			
22.0			
22.5			
23.0			
23.5			
24.0			
24.5			
25.0			
25.5			
26.0			
26.5			
27.0			
27.5			
28.0			
28.5			
29.0			
29.5			
30.0			
30.5			
31.0			
31.5			
32.0			
32.5			
33.0			
33.5			
34.0			
34.5			
35.0			
35.5			
36.0			
36.5			
37.0			

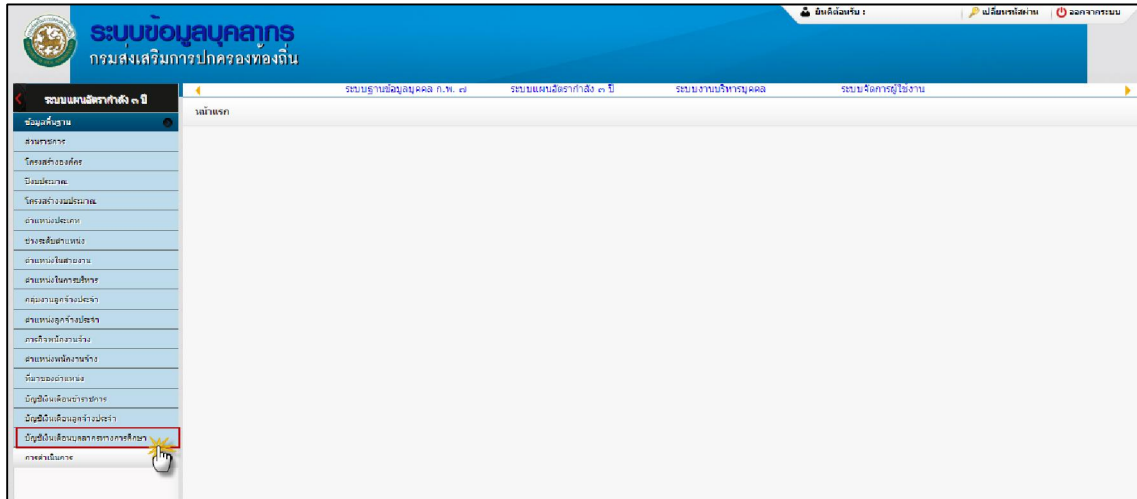
บันทึก

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



รวมแผนกมีตราบังคับ ๓ปี >> บัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา MA S205

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

บันทึก

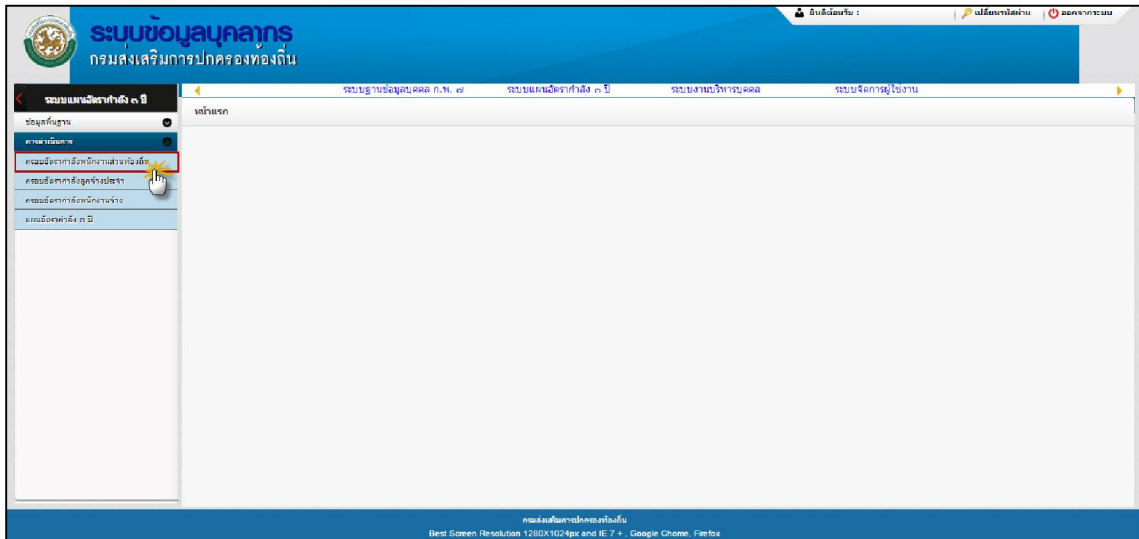
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

ตำแหน่งในการบริหาร :

ตำแหน่งในสายงาน :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : ถึง

สังกัด :

สถานะ :

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : 1

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : 2

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : 3

ช่วงระดับตำแหน่ง : 4

ระดับตำแหน่ง : 5

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : 6

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ **อปท.** ประกาศมีผลใช้)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตรา :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

7 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง 8

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

- > กองการเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- > สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหา

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม 3 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



ค้นหาข้อมูล ชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ : ▼

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

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

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ : ▼

	รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก	O1O2	ปฏิบัติงาน - ช่างอากาศยาน	ใช้งาน
เลือก	O1O3	ปฏิบัติงาน - อาวุโส	ใช้งาน
เลือก	O2O4	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K3	ปฏิบัติการ - ช่างอากาศยานพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K4	ปฏิบัติการ - เฉพาะทาง	ใช้งาน
เลือก	K1K5	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก	D2D2	อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	D1D2	อำนาจการระดับต้น - อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ : ▼

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

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

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



ขั้น	ประเภททั่วไป			ประเภทราชการ			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	14,690.00	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	32,880.00	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	11,890.00	19,970.00	26,460.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	40,310.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,980.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	41,190.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,960.00	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	40,100.00	25,470.00	35,090.00	42,960.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,560.00	16,940.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,970.00	35,760.00	43,810.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	44,680.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	45,550.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	46,470.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	47,390.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	44,990.00	28,560.00	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	44,930.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	49,220.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,160.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	50,170.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,480.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	51,140.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,800.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	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	49,010.00	31,340.00	42,620.00	53,090.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,680.00	20,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	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	50,640.00	32,450.00	44,130.00	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	51,450.00	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	52,260.00	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	53,080.00	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	53,890.00	34,680.00	47,380.00	58,900.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,600.00	34,110.00	46,560.00	53,990.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	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	55,510.00	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	56,330.00	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	57,150.00	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	57,980.00	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	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	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	59,640.00	38,520.00	53,230.00	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	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	66,600.00
24.5	20,360.00	33,310.00	42,890.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	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	62,220.00	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	63,090.00	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	63,960.00	41,550.00	57,940.00	70,960.00
26.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,940.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	71,990.00
27.0	22,050.00	36,090.00	46,490.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	73,140.00
27.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	74,360.00
28.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	75,580.00
28.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	76,800.00
29.0	23,520.00	38,380.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	78,020.00
29.5	23,900.00	38,990.00	50,240.00	30,020.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	79,240.00
30.0	24,270.00	39,620.00	51,000.00		45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	80,450.00
30.5	24,640.00	40,250.00	51,770.00		46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	73,880.00	47,990.00	66,490.00	
31.0	25,020.00	40,900.00	52,540.00		47,240.00	65,490.00	73,880.00	47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	67,560.00	
31.5			53,310.00		47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	67,560.00	76,220.00	4		



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
เลือก 3101201146899	นายเลาห์ ขาวโต
เลือก 3100601015090	นายเกียรติกุล ตรี
เลือก 3210400043028	นายวิระยุทธ สดชื่น
เลือก 3209900477793	นางปัทมา เขียมสะอาด
เลือก 3200100595076	นางจินทรวิชัย บุญทวี
เลือก 3309901656909	นางจินตนา แก้วรุ่งนงษ์
เลือก 3230100169387	นางสาวปัทมา สันธนาคน
เลือก 3650600440914	นางสาวสุติศรีย์ พอนขานา
เลือก 3429900081367	นางสาวสุลิตดา ชัยทองดี
เลือก 3200200196084	นางสาวกัทวรรณ สว่างธัม

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

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวสุกัญญา พันทิกรณ์ ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111 *

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง ... *

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา ... *

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย ...

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ ... *

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง ...

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0 ...

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช้

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน ▾

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา ทันทิกรณ์

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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา ทันทิกรณ์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

กรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111
 สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย
 ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ
 ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง
 บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0
 อัตราเงินเดือนถือจ่าย : 25,470.00 บาท
 วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ 01พ.ท. ประกาศมีผลใช้)
 วันที่ตำแหน่งว่าง :
 วันที่ยกเลิกอัตรา :
 สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

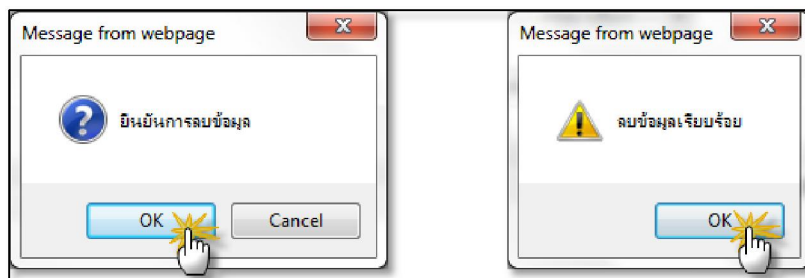
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา หินทีกรณ

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

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	นางสาวสุกัญญา หินทีกรณ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

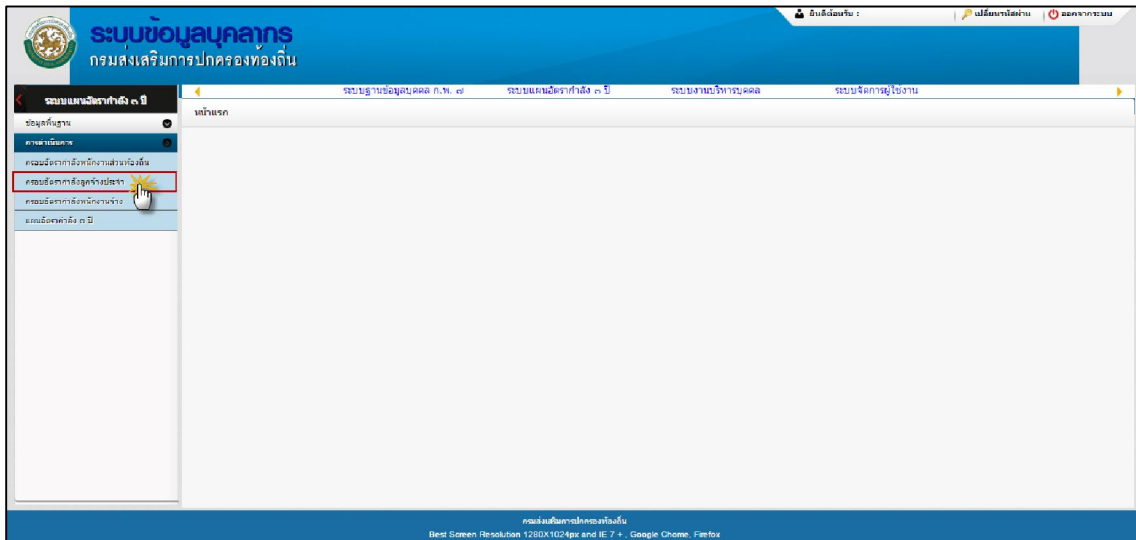


3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ PPS202

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

สังกัด :

สถานะ :

แผนอัตราค่าจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่าง ไม่มีเงิน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ต.ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ PPS202

เห็นข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : 1

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : 2

ค่าจ้างปัจจุบัน : บาท

วันที่ตั้งอัตรา :

วันที่ตำแหน่งว่าง :

สถานะ :

3 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง 4

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษแห่งประเทศไทย**

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

- กดปุ่ม 2 เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

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

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุทธิ ทองดี
เลือก	นางจิราวัฒน์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรม
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

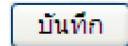
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

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

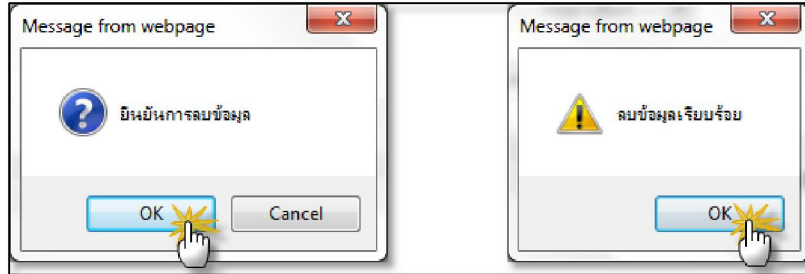
วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

กลับไป

การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



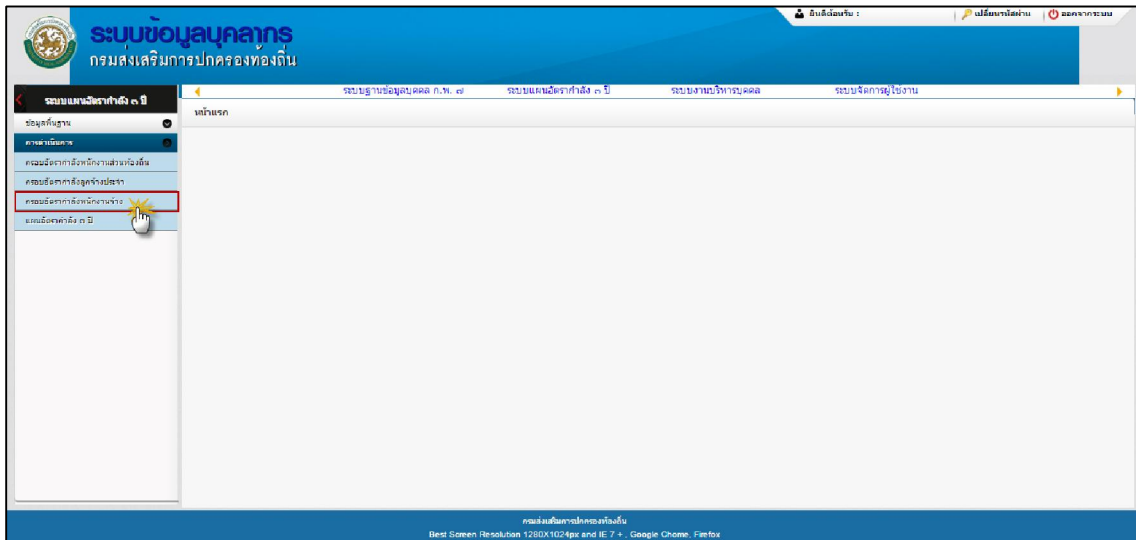
3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กิจกรรม/ภารกิจ :

ชื่อตำแหน่ง :

อัตราค่าตอบแทนจาก : ถึง

สังกัด :

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ตรงตำแหน่ง	สถานะ
232-8666-976		คนตกแดงสวน	งานรกราก		

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง PPS203

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานรับจ้าง

ปีงบประมาณ :

พุทธศักราช :

แผนงาน :

ผลผลิต/โครงการงาน :

กิจกรรม/ภารกิจ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : **1**

ชื่อตำแหน่ง :

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :

ค่าตอบแทนขั้นสูง :

อัตราค่าตอบแทน : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๐๒/๓๑/๒๕๖๓ ประกาศมีผลใช้)

สถานะ :

2 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง **3**

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

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

- กดปุ่ม **2** เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุริ ทงดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางवासนา ทนงรม
เลือก	นาวาตรีอังกุณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรรุญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

แก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง

ปีงบประมาณ : 2559 *

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน *

แผนงาน : บริหารงานทั่วไป *

ผลิต/โครงการ : ทั้งไป *

กิจกรรม/ภารกิจ : ตกแต่งสวน *

เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976 *

สังกัด : งานธุรการ ... *

ชื่อตำแหน่ง : คนตกแต่งสวน *

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :

ค่าตอบแทนขั้นสูง :

อัตราค่าตอบแทน : บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ อนุมัติ, ประกาศมีผลใช้)

สถานะ : เลือก

ไม่มีผู้รองตำแหน่ง

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	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	สถานะ
232-8666-976		คนตกแต่งสวน	งานธุรการ		



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

กรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง

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


ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

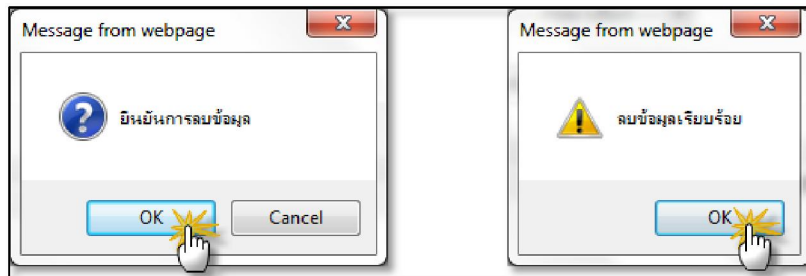
วันที่สร้างข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

กลับไป

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

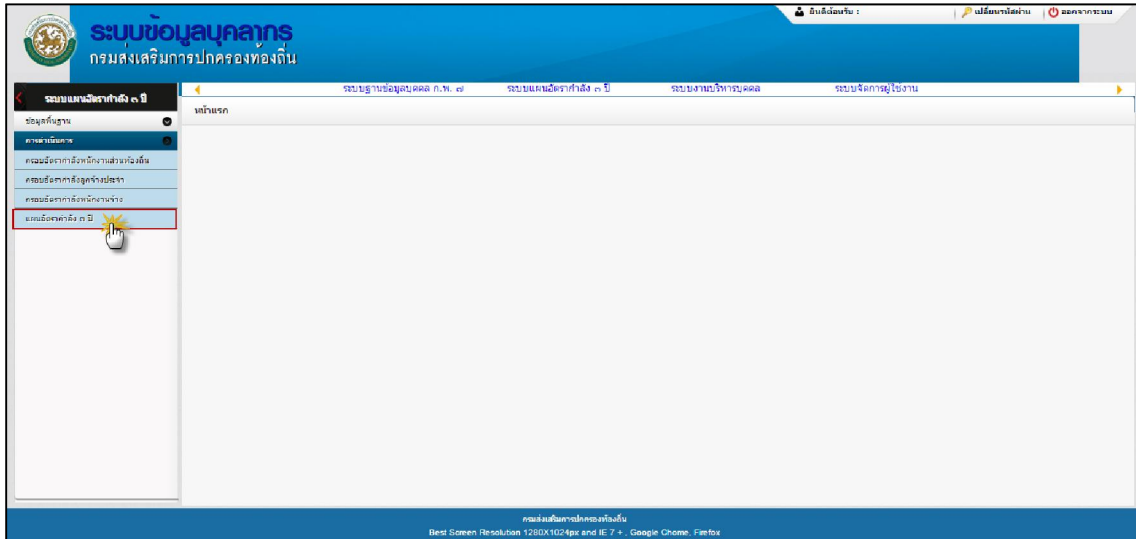


3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

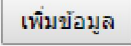
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PPS003

เพิ่มแผนอัตรากำลัง ๓ปี

ชื่อแผน : ห้องศึกษารูปแบบพิเศษเมืองพิมาย

แผนปีงบประมาณ : 2559

งบประมาณจากงบประจำปี : 12,222.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	ข้าราชการ					
			จำนวนอัตรา	จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด				
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561	

ไม่พบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

บันทึก กลับไป

ออกงานฉบับที่ 1 ออกงานฉบับที่ 2 ออกงานฉบับที่ 4

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

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PPS003

เพิ่มข้าราชการ

ส่วนราชการ : ... **1**

ตำแหน่งในสายงาน : เลิศ

เพิ่ม กลับไป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

อปท. : ห้องศึกษารูปแบบพิเศษเมืองพิมาย

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

เลือกส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PPS003

เพิ่มแผนอัตรากำลัง ๓ปี

ชื่อแผน : ห้องศึกษารูปแบบพิเศษเมืองพิมาย

แผนปีงบประมาณ : 2559

งบประมาณจากงบประจำปี : 18,880,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		ข้าราชการ			
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด		
1.	สำนักงานปลัด อบต.เกษตร	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -	
2.	สำนักงานปลัด อบต.เกษตร	นักวิชาการทั่วไป	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -	

เพิ่มข้อมูล

ส่งแผนอัตรากำลัง กลับไป

ออกงานฉบับที่ 1 ออกงานฉบับที่ 2 ออกงานฉบับที่ 4



6. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป

ระบบแอดมินท้องถิ่น ๓ ปี >> แอดมินท้องถิ่น ๓ ปี PP5003

แก้ไขข้าราชการ

ส่วนราชการ : สำนักงานปลัด อบต.กระแต 1

ตำแหน่งในสำนักงาน : นักวิชาการท้องถิ่น

เลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสำนักงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง
ไม่พบข้อมูล				

2

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่
 - กองช่าง
- ▶ สำนักการคลัง
 - สำนักปลัด

- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มข้อมูล

ระบบแอดมินท้องถิ่น ๓ ปี >> แอดมินท้องถิ่น ๓ ปี PP5003

เพิ่มกรณบริหารค่าจ้างของพนักงานท้องถิ่น (ข้าราชการ)

ที่มาของตำแหน่ง : 3

เลขที่ตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่งในสำนักงาน : 4

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : 5

ช่วงระดับตำแหน่ง : 6

ระดับตำแหน่ง : 7

นักวิชาการท้องถิ่น : 8

อัตราเงินเดือน : บาท

เงินประจำตำแหน่ง : บาท

เงินค่าตอบแทนอื่น : บาท

เงินไร่ตำแหน่ง :

รายละเอียดเงื่อนไขตำแหน่ง :

วันที่ตั้งอัตรา :

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ตำแหน่งมีเงิน :

วันที่ยกเลิกอัตรา :

เลขที่หนังสือ ยกเลิกอัตรา :

หมายเหตุ :

สิ่งที่คิดโอนตำแหน่งไป :

สถานะ :

- กดปุ่ม 3 เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสที่มาของตำแหน่ง	ชื่อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 003	คิดครอง	ใช้งาน
เลือก 001	ขอมติ ก.	ใช้งาน
เลือก 002	ผิดโอน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 3 จาก 3

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 2 จาก 2

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O1O2	ปฎิบัติงาน - ชำนาญงาน	ใช้งาน
เลือก O1O3	ปฎิบัติงาน - อาวุโส	ใช้งาน
เลือก O2O4	ปฎิบัติงาน - ทัศนคติพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฎิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฎิบัติการ - เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฎิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก D2D2	อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	อำนาจการระดับต้น - อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **7** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

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

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

- กดปุ่ม **8** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้อัตโนมัติ



กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ส่วนราชการ	กรอบ อัตราค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา			อัตราค่าจ้างคน 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 ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)*	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐		๒๕๖๑
	รวม		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

11. ออกรายงานอพท. แบบที่ 4


ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

แบบ สบศ.๑๓								
แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ข้าราชการ								
ของ								
อำเภอ จังหวัด								
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ชื่อสายงาน	กรอบ อัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างระยะเวลา 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

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ	จำนวนอัตราทั้งหมด	จำนวนอัตราปัจจุบัน	สถานะ
1. 2560	0	0	

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ ปี PPS003

แก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ชื่อแผน :

แผนปีงบประมาณ :

งบประมาณจากอัตรากำลัง : บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรากำลัง		ข้าราชการ		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	จำนวนอัตรากำลัง/ผล	2561
1.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -
2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักวิชาการงานทั่วไป	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ a	จำนวนอัตรากำลัง a	จำนวนอัตรากำลังปัจจุบัน a	สถานะ a
1. 2560	0	0	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ ปี PPS003

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ชื่อแผน :

แผนปีงบประมาณ :

งบประมาณจากอัตรากำลัง : บาท

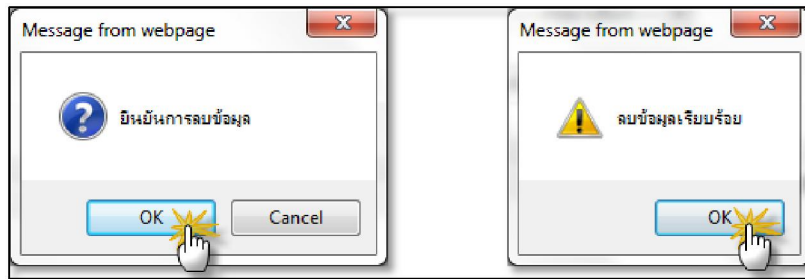
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรากำลัง		ข้าราชการ		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	จำนวนอัตรากำลัง/ผล	2561
1.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0
2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักวิชาการงานทั่วไป	0	0	0	0	0

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ a	จำนวนอัตรากำลัง a	จำนวนอัตรากำลังปัจจุบัน a	สถานะ a
1. 2560	0	0	

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

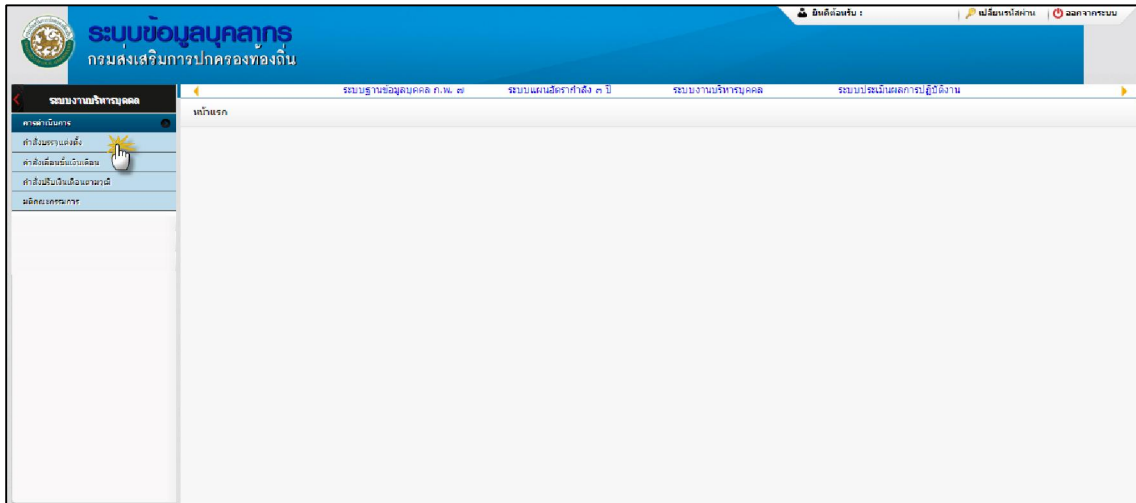
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

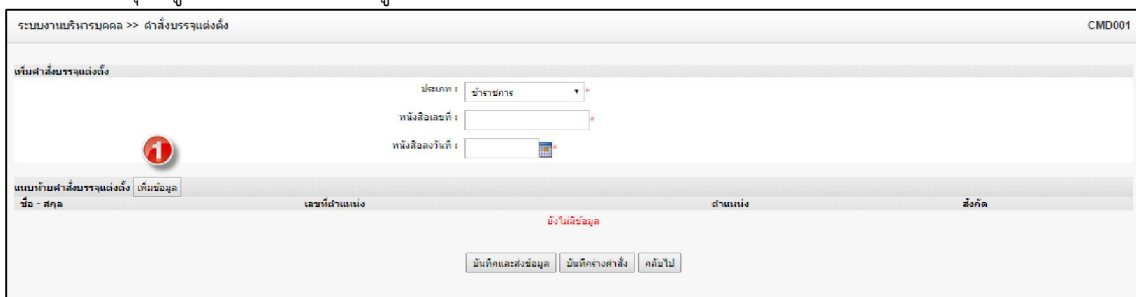


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



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





- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ระบบงานบริหารบุคคล >> ดำเนินบรรจุแต่งตั้ง CMD001

แนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้

คำสั่งในคำสั่ง :

ชื่อสกุล : **2**

หนังสือรองนายก อบ.จ. :

หมายเหตุ :

หลอมรายการ

ตำแหน่งที่บรรจุ **3**

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุทธิ ทองดี
เลือก	นางจิราวัฒน์ ศรีฤกา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรม
เลือก	นางาตรีอังคณา ใจใจฤทธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรรยา กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

เลือกส่วนราชการ เมืองพัทยา

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 111	เจ้าหน้าที่งานเมืองกินและนครเทศาสาธาณคณ	หัวหน้าฝ่าย	สูง	-	นางสาวศุภกัญญา ทันทิกรณ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

ตำแหน่งที่บรรจุ

เลขที่ตำแหน่ง: 111

ตำแหน่งในสายงาน: หัวหน้าฝ่าย

ตำแหน่งในการบริหาร: เจ้าหน้าที่งานเมืองกินและนครเทศาสาธาณคณ

สังกัด: -

ช่วงระดับตำแหน่ง: ผู้ปฏิบัติการ - ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง: สูง

เงินประจำตำแหน่ง: บาท

อัตราเงินเดือนประจำ:

เงินค่าตอบแทนเดือน:

เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ:


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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

แก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท : นำราชการ
หนังสือเลขที่ : 11
หนังสือลงวันที่ : 19/09/2559


แนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เก็บข้อมูล

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด
		ว่างไม่มีข้อมูล	

2. เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001


คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

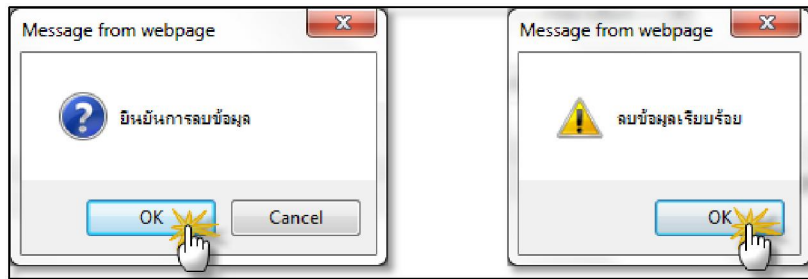
ประเภท : นำราชการ
หนังสือเลขที่ : 343-8766
หนังสือลงวันที่ : 06/09/2559
คำสั่งเลขที่ :
คำสั่งลงวันที่ :
วันที่มีผล : 06/09/2559

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด
1 นางสุกัญญา สันธิกุล	1	นักบริหารงานวิชาการ	

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

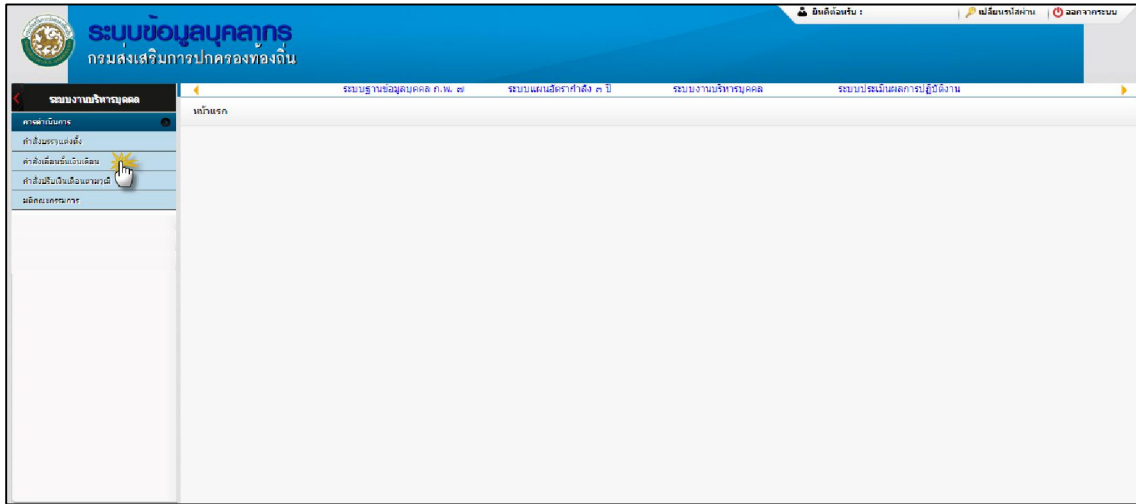


3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

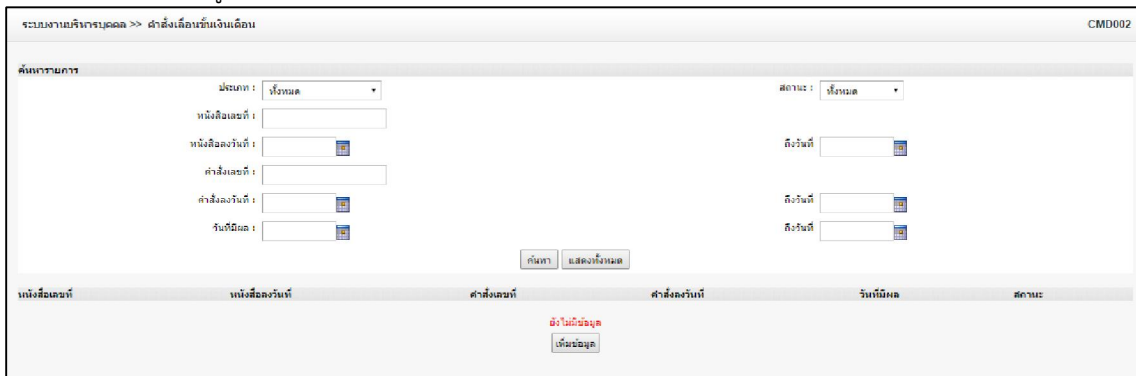
CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

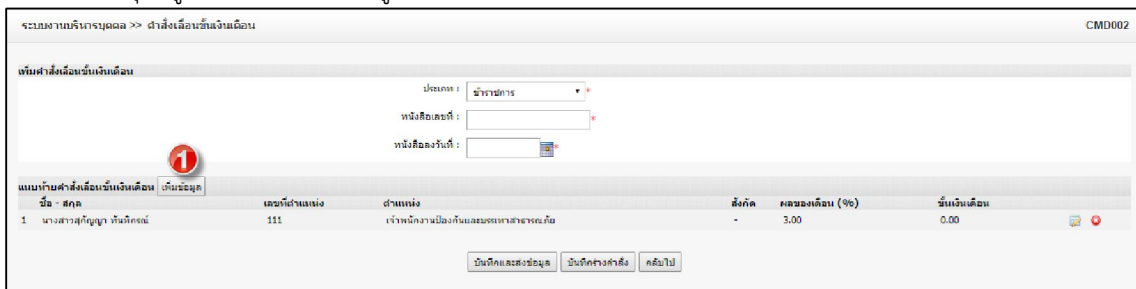


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :


เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุริ ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรม
เลือก	นางาตรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายเจริญ 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	18/08/2559	31/08/2559	ดำรง	มณี

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริการบุคคล >> คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน CMD002

แก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

มีบทบาท : ผู้จัดการ

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

แทนท้ายคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	หมวดเงินเดือน (%)	ขึ้นเงินเดือน
			ยังไม่ได้รับอนุมัติ		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

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

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002

คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน


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

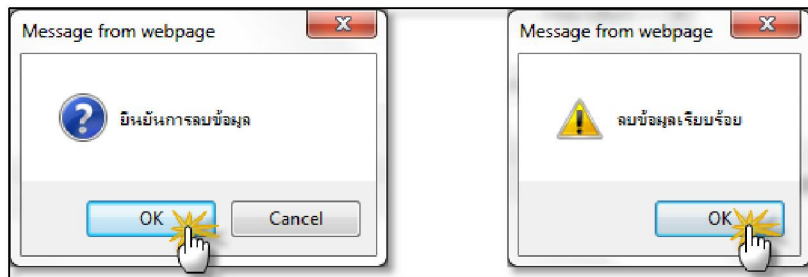
แบบฟอร์มคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลของเลื่อน (%)	ชั้นเงินเดือน
			ว่างไม่มีข้อมูล		

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

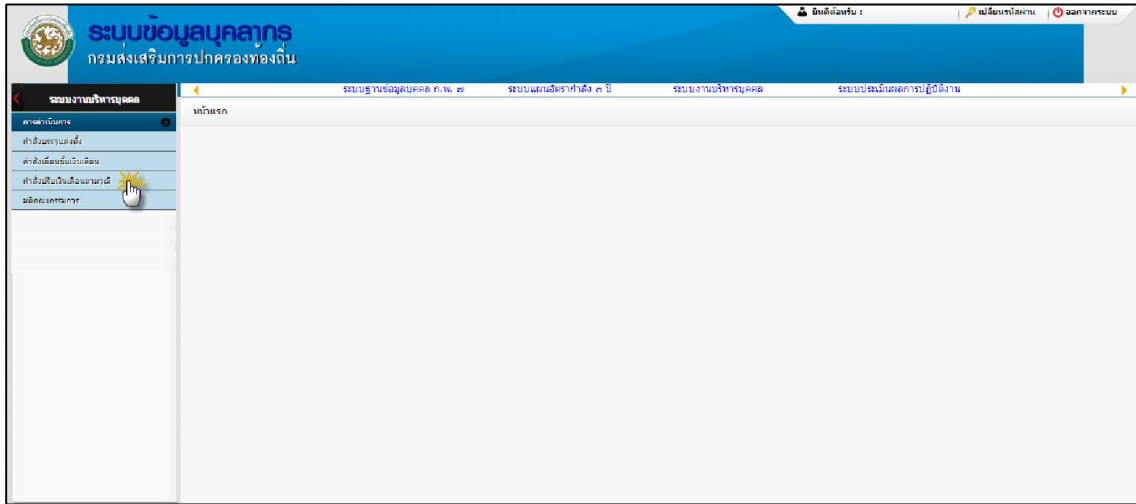


3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

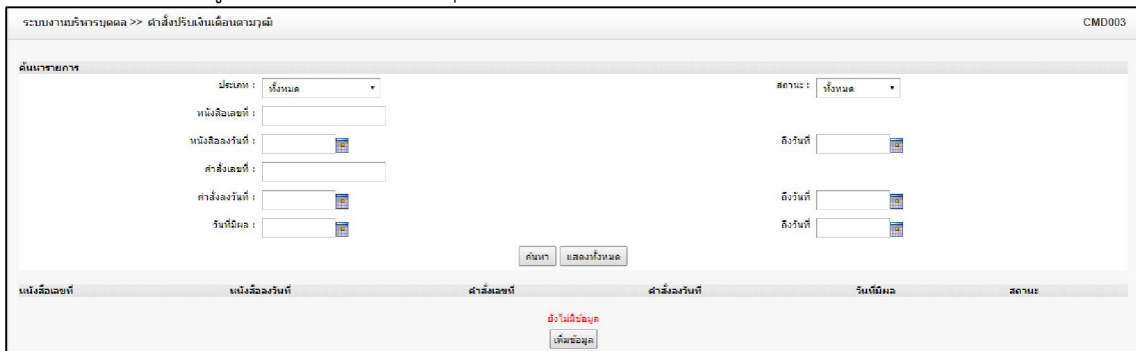
CMD003

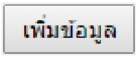
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

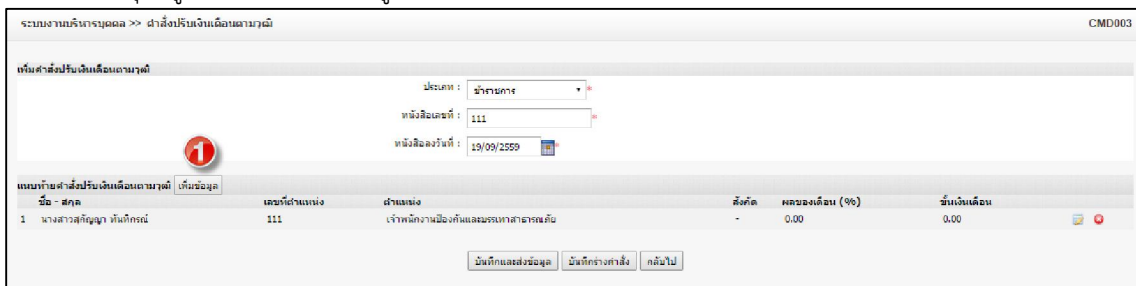


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

②

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลขที่ 1141200005764	นางสาวโร นฤยง
เลขที่ 3900700459690	นางรสนา นิลอุทา
เลขที่ 3140500054798	นางอภิญญา สุขสมบูรณ์
เลขที่ 4190100087145	นางสาวสิริกานต์ ทวีทองสิทธิ์
เลขที่ 3260100138385	นางสมภาสิ สุชาติรัมย์
เลขที่ 3100501176121	นายพงษ์ทอง รุสโรคนง
เลขที่ 3140800135202	นางสาววิภาดา เข็มมณี

- กดปุ่ม ② เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003

แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ชื่อ - สกุล : นางสาวโร นฤยง

เลขที่ตำแหน่ง : 32-3-01-2102-001

ตำแหน่งในกรมศึกษาธิการ : ตำแหน่งในสายงาน : นักศึกษาบุคคล

สังกัด : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ช่วงต้นตำแหน่ง : ปฏิบัติราชการ - ชำนาญการ

ชนิดตำแหน่ง : ชำนาญการ

เงินประจำตำแหน่ง : 0.00

ผลของเดือน (%) :

ขั้นเงินเดือน :

ค่าคงเหลือ :

เงินพิเศษ :

มีค่าเงินเดือนเก่า : 0.00

เงินค่าตอบแทนเดือน :

เป็นเงิน :


เป็นเงิน :

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003

แก้ไขคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ประเภท : ข้าราชการ

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลของเดือน (%)	ขั้นเงินเดือน
1 นางสาวสุกัญญา ทวีเกียรติ	111	เจ้าพนักงานเมืองกั้นแฉลบเทศบาลนครขอนแก่น	-	0.00	0.00

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอบย	มัสแดง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” 

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003


คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ขั้นตอน : ราชการ
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 05/09/2559

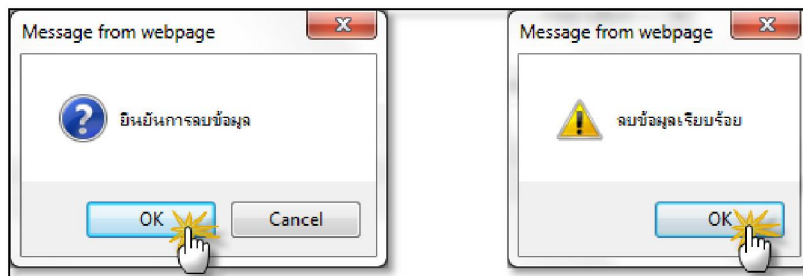
แผนก/ชื่อคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	เลขที่สำเนาหนังสือ	สำเนาของ	สังกัด	ผลของเดือน (%)	รับเงินเดือน
1 นางสาวสุจิตา พันทิพย์	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	0.00	0.00

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอบย	มัสแดง

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



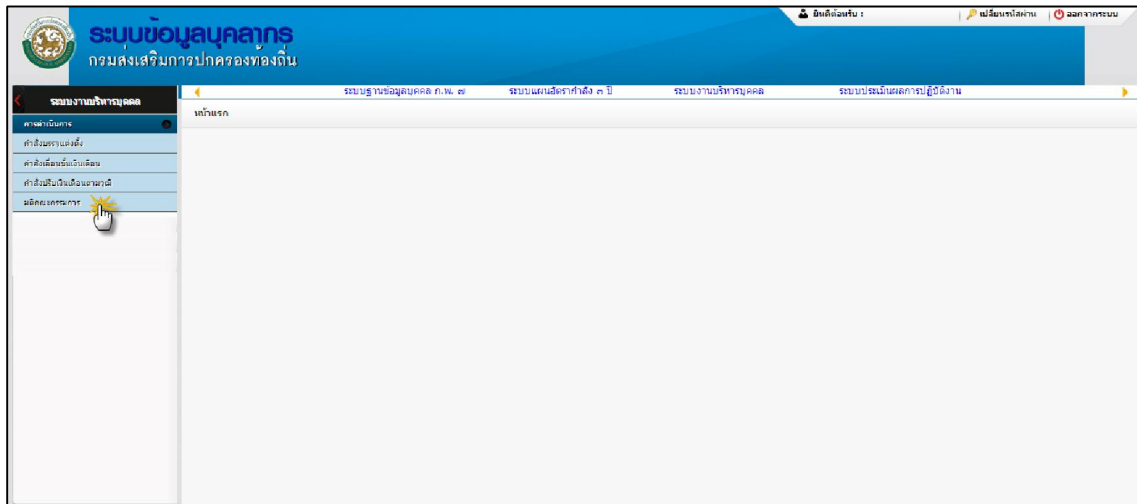
3. คลิกปุ่ม

ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูมติคณะกรรมการ

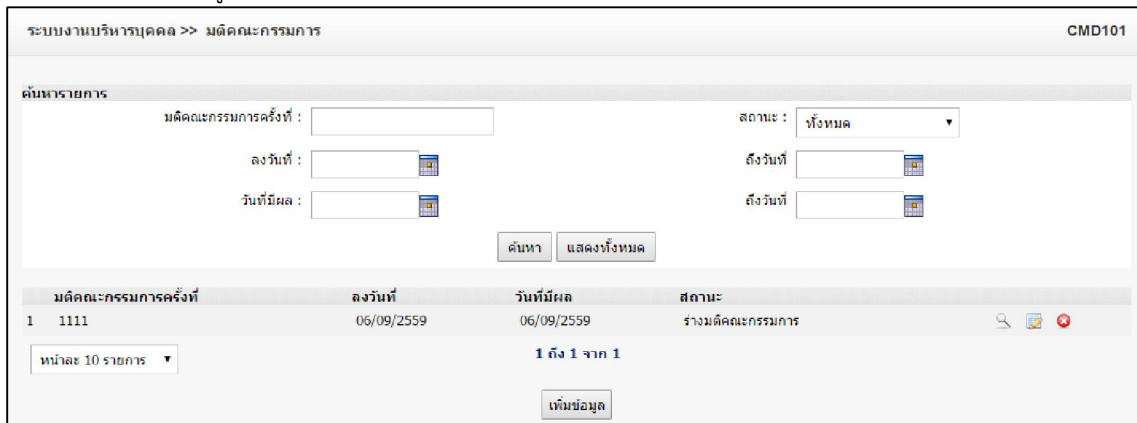
CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ

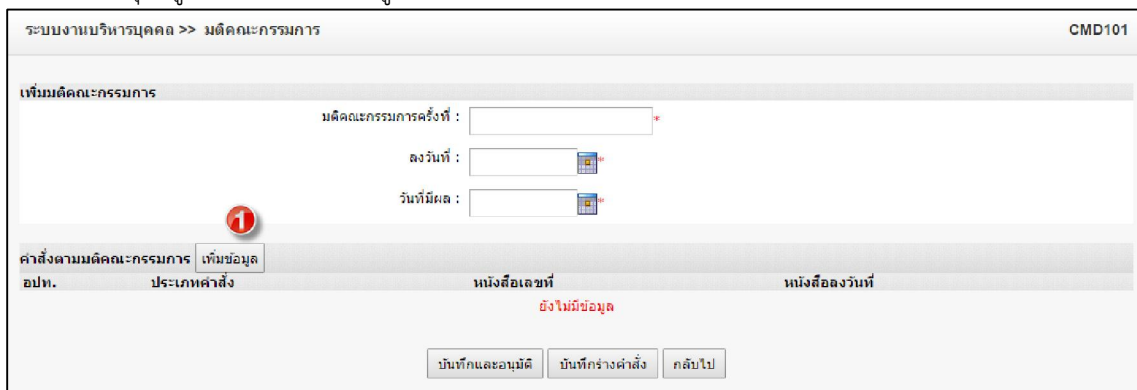



การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อปท. ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

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

เลือกคำสั่ง

- 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

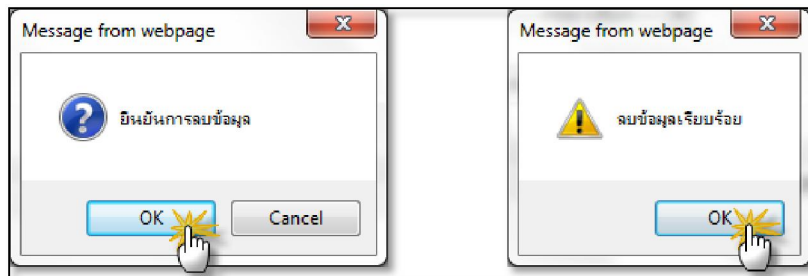
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ

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

การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล