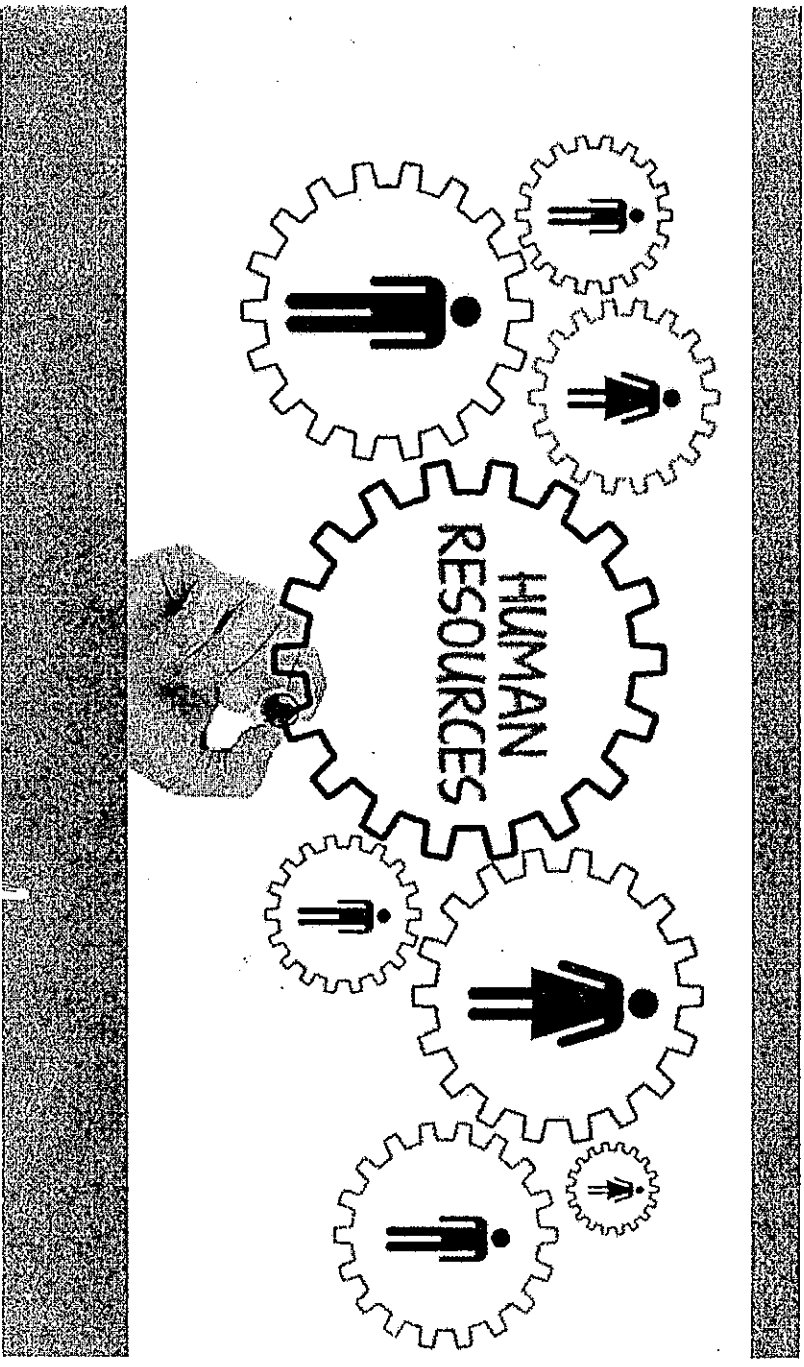




โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





## สารบัญ

ฐานข้อมูลบุคคล.....	4
เมนูข้อมูลบุคคล.....	4
ระบบแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี.....	20
ข้อมูลพื้นฐาน.....	20
เมนูส่วนราชการ.....	20
เมนูโครงสร้างองค์กร.....	22
เมนูปีงบประมาณ.....	25
เมนูโครงสร้างงบประมาณ.....	27
เมนูตำแหน่งประเภท.....	30
เมนูช่วงระดับตำแหน่ง.....	33
เมนูตำแหน่งในสายงาน.....	35
เมนูตำแหน่งในการบริหาร.....	37
เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ.....	39
เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	41
เมนูภารกิจพนักงานจ้าง.....	43
เมนูที่มาของตำแหน่ง.....	47
เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ.....	50
เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา.....	51







คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

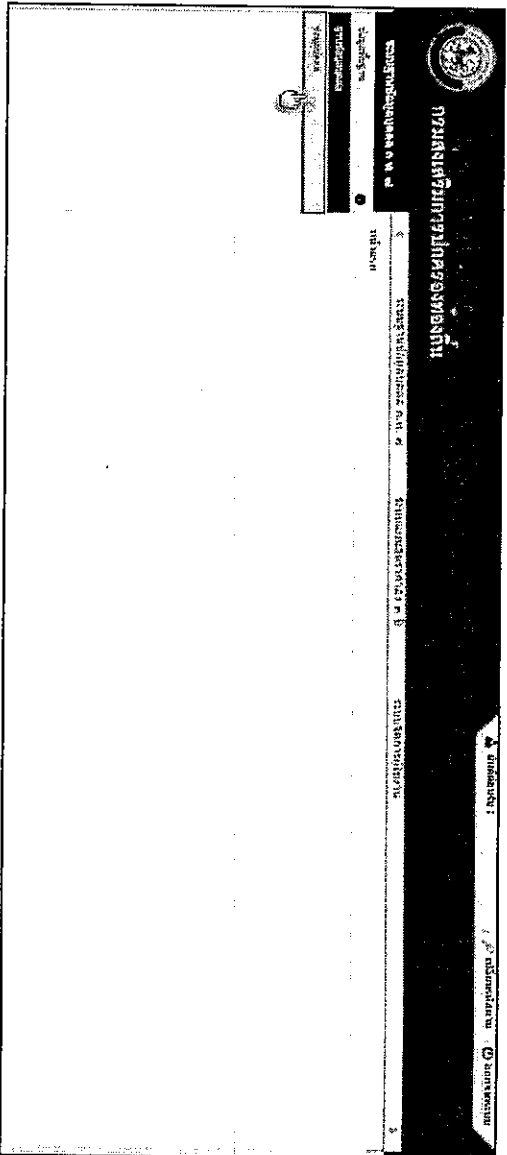


ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

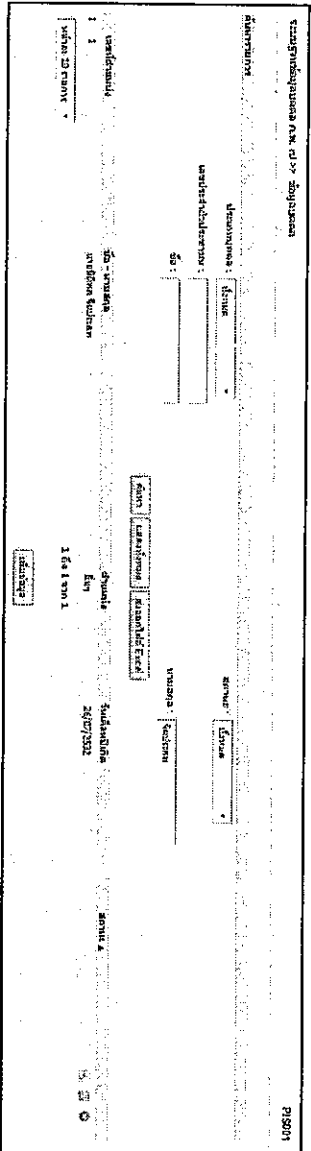
PI5001

ฟังก์ชันนี้สำหรับปรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



**การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล**

**1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ**



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

**B** - Information about the person -  
 - ข้อมูลการลา - ลาน/แผนย.  
 - ข้อมูลการลา - ข้อมูลของคนที่ลา  
 - ข้อมูลการลา - ข้อมูลของคนที่ลา











คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### 3) เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาชื่อตำแหน่งในสายงาน  
รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

เลือก 004  
เลือก 59900  
เลือก 003  
เลือก 002  
เลือก 00122  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน  
ผู้รับผิดชอบสายงาน :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

เลือก 004  
เลือก 59900  
เลือก 003  
เลือก 002  
เลือก 00122  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน  
ผู้รับผิดชอบสายงาน :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

เลือก 004  
เลือก 59900  
เลือก 003  
เลือก 002  
เลือก 00122  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน  
ผู้รับผิดชอบสายงาน :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

เลือก 004  
เลือก 59900  
เลือก 003  
เลือก 002  
เลือก 00122  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน  
ผู้รับผิดชอบสายงาน :

สถานะ :

สถานะ :

### 4) เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาชื่อตำแหน่งในการบริหาร  
รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

เลือก 002  
เลือก 001  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร  
ผู้รับผิดชอบในการบริหาร :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

เลือก 002  
เลือก 001  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร  
ผู้รับผิดชอบในการบริหาร :

สถานะ :

สถานะ :

### 5) เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาชื่อระดับตำแหน่ง  
รหัสชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อระดับตำแหน่ง :

เลือก 8001  
เลือก 8009  
เลือก D001  
เลือก D000  
เลือก K004  
เลือก K003  
เลือก K002  
เลือก K001  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อระดับตำแหน่ง  
ผู้รับผิดชอบระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อระดับตำแหน่ง :

เลือก 8001  
เลือก 8009  
เลือก D001  
เลือก D000  
เลือก K004  
เลือก K003  
เลือก K002  
เลือก K001  
รหัสชื่อ 10 รายการ \*

ชื่อระดับตำแหน่ง  
ผู้รับผิดชอบระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

สถานะ :

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
























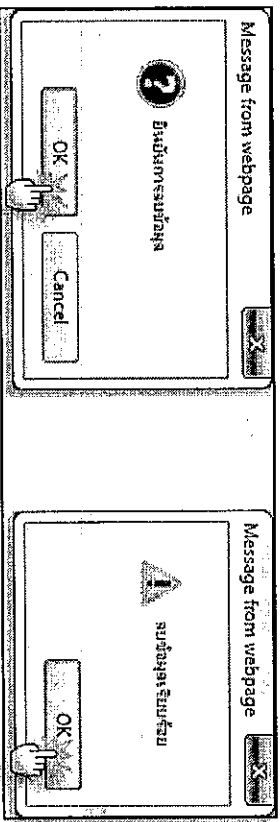


### การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

รหัสผู้ใช้งาน:  ชื่อ - นามสกุล:  อำเภอ:  รหัสพนักงาน:  สถานะ:

1. หมายเลขข้อมูล:  หมายเลขศึกษา:  หมายเลข:  09/12/2559

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบแผนเงินเดือนราคาถึง 3 ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

MAS109

ฟังก์ชันนี้สำหรับปรับพื้นที่ก/แก่ก/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

### การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

#### 1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

#### 2. คลิกปุ่ม

**เพิ่มข้อมูล**


#### 3. ระบบข้อมูลต้องการกรอก ดังรูป

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



### การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รหัสข้อมูลส่วนราชการ : 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ : ใช้งาน
----------------------------	---	----------------


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแม่ข่ายรหัส 001 >> ส่วนราชการ		MA3109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ :	001	
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	กรณีแก้ไขการปกครองส่วนท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>	
รหัส :		
<input type="button" value="ลบข้อมูล"/> <input type="button" value="คืนค่า"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลส่วนราชการ

รหัสข้อมูลส่วนราชการ : 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ : ใช้งาน
----------------------------	---	----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแม่ข่ายรหัส 001 >> ส่วนราชการ		MA 3109
ดูข้อมูลส่วนราชการ :	001	
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	กรณีดูข้อมูลการปกครองส่วนท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>	
รหัส :	3	
<input type="button" value="ลบข้อมูล"/>		



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูโครงสร้างองค์กร

PPS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

The screenshot shows the 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Agency) system. The main menu is visible, with 'เมนูโครงสร้างองค์กร' (Organizational Structure Menu) selected. The interface includes a header with the agency logo and name, a navigation menu on the left, and a main content area with a search bar and a list of menu items.

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ

This screenshot shows the 'ระบบแสดงหน้าจอ' (System Display Screen) for adding organizational structure data. It features a header with the agency name and logo, a navigation menu, and a main content area with a search bar and a list of menu items. The 'เพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร' (Add Organizational Structure Data) menu item is highlighted.

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มส่วนราชการหลัก

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

This screenshot shows the data entry form for adding organizational structure data. It includes a header with the agency name and logo, a navigation menu, and a main content area with a search bar and a list of menu items. The form contains several input fields for entering organizational data, including a dropdown menu for selecting the type of organization.



กดปุ่ม ๑ เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น

รหัส อปท. ประเภท อปท. จังหวัด อำเภอ	<input type="text"/>	ชื่อ อปท. รหัส อปท. อำเภอ	<input type="text"/>	รหัสจัด รหัสจัด รหัสจัด	<input type="text"/>	รหัสเขต รหัสเขต รหัสเขต	<input type="text"/>
เลขที่ 2380101	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594309	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594302	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594301	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594203	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594204	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594201	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594202	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594103	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594107	อปท. 1500000	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
รหัส: 10 00000	รหัส: 1 จาก 783	1 5* 10 จาก 7828					

กดปุ่ม ๒ เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

สถานะของส่วนราชการ :

ลำดับรายชื่อส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

หมายเหตุ :

รหัสงาน :

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

รวมหมายเลขลำดับ ๓ ๖ >> โปรดสำรองเอกสาร

รหัส : โปรดใส่รูปแบบที่ตนเองตั้งหมายเลข

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

สถานะของส่วนราชการ :

ลำดับรายชื่อส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

หมายเหตุ :

รหัสงาน :

- คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการย่อย**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ใช้งานระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัส : 155/10 (ข้อมูลบุคลากร)

ขั้นตอนการใช้งานระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อมูลของหน่วยงาน :

ชื่อย่อหน่วยงาน :  
 ชื่อหน่วยงาน :  
 ชื่อผู้ใช้งานระบบ :  
 ชื่อของหน่วยงาน :  
 ตำแหน่งของหน่วยงาน :  
 หน่วยงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น :  
 หน่วยงาน :

รหัสผ่าน :  
 ยืนยันรหัสผ่าน :

บันทึกข้อมูล

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

○ การลบส่วนราชการนี้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ใช้งานระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัส : 155/10 (ข้อมูลบุคลากร)

ขั้นตอนการใช้งานระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อมูลของหน่วยงาน :

ชื่อย่อหน่วยงาน :  
 ชื่อหน่วยงาน :  
 ชื่อผู้ใช้งานระบบ :  
 ชื่อของหน่วยงาน :  
 ตำแหน่งของหน่วยงาน :  
 หน่วยงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น :  
 หน่วยงาน :

รหัสผ่าน :  
 ยืนยันรหัสผ่าน :

บันทึกข้อมูล

1. คลิกปุ่ม **ลบส่วนราชการนี้**
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

2 ยืนยันการลบข้อมูล

OK Cancel

Message from webpage

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

3. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูปรับปรุงประมาณ

MAS201

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปรับปรุงประมาณ

The screenshot shows the MAS201 system interface. At the top, there is a header with the Ministry of Health logo and the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Agency). Below the header, there is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลบุคลากร', 'ข้อมูลงบประมาณ', and 'ข้อมูลการคลัง'. The main content area displays a form for updating budget information, with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). The form is currently empty, and there are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information).

การเพิ่มข้อมูลปรับปรุงประมาณ

1. กดเลือก เมนูปรับปรุงประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the MAS201 system interface for adding budget information. The form is titled 'ระบบแสดงรายการส่ง ก.ป >> งบประมาณ' (System Display Budget List). It contains several fields: 'ตำแหน่งของข้อมูลงบประมาณ' (Budget Information Position), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'สถานะ' (Status), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'รหัส 10 หมวด' (10-Category Code). The 'ปีงบประมาณ' field is set to '2560'. There are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information). The form is currently empty, and there are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information).

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows the MAS201 system interface for adding budget information. The form is titled 'ระบบแสดงรายการส่ง ก.ป >> งบประมาณ' (System Display Budget List). It contains several fields: 'ตำแหน่งของข้อมูลงบประมาณ' (Budget Information Position), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'สถานะ' (Status), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'รหัส 10 หมวด' (10-Category Code). The 'ปีงบประมาณ' field is set to '2560'. There are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information). The form is currently empty, and there are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information).



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กดปุ่ม เพื่อข้อมูลยุทธศาสตร์

รวมแผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี >> แผนประเภท:

รหัสแผนยุทธศาสตร์  
ชื่อแผนยุทธศาสตร์  
แผนประเภท :

แผนยุทธศาสตร์  
แผนยุทธศาสตร์

รหัสแผนยุทธศาสตร์

สถานะ  
เลือก

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

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

รวมแผนยุทธศาสตร์ 3 ปี  
2560

สถานะ  
เลือก

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมแผนยุทธศาสตร์ 3 ปี >> แผนประเภท:

รหัสแผนยุทธศาสตร์  
ชื่อแผนยุทธศาสตร์  
แผนประเภท :

แผนยุทธศาสตร์  
แผนยุทธศาสตร์

สถานะ  
เลือก

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
  - คลิกปุ่ม “บันทึก”
  - คลิกปุ่ม “บันทึก”
- การดูข้อมูลปีงบประมาณ

รวมแผนยุทธศาสตร์ 3 ปี  
2560

สถานะ  
เลือก

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รวมแผนยุทธศาสตร์ 3 ปี >> แผนประเภท:

รหัสแผนยุทธศาสตร์  
ชื่อแผนยุทธศาสตร์  
แผนประเภท :

แผนยุทธศาสตร์  
แผนยุทธศาสตร์

สถานะ  
เลือก



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูโครงสร้างงบประมาณ

PPS004

ฟังก์ชันนี้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ตั้งรูป







คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูตำแหน่งประเภท

MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

#### 1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ

#### 2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

#### 3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

กดปุ่ม เพื่อระดับตำแหน่ง







ศูนย์การดำเนินงานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกรูป “บันทึก” บันทึก

**การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท**

จังหวัดเขตจังหวัด:	จังหวัดประเภท:	ประเภทบุคลากร:	สถานะ:
01	จังหวัด	ข้าราชการ	ว่าง

1. คลิกรูป “ดูข้อมูล” ดูข้อมูล ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

MA5202

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งประเภท	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท :	001						
ตำแหน่งประเภท :	จังหวัด						
ประเภทบุคลากร :	ข้าราชการ						
สถานะ :	ว่าง						
รหัสตำแหน่ง :	21	ชื่อระบบตำแหน่ง :	21	ชื่อระบบตำแหน่ง :	21	ชื่อระบบตำแหน่ง :	ว่าง
22	22	22	ว่าง				
23	23	23	ว่าง				
24	24	24	ว่าง				
25	25	25	ว่าง				
26	26	26	ว่าง				
27	27	27	ว่าง				
28	28	28	ว่าง				
29	29	29	ว่าง				
210	210	210	ว่าง				



เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

MA5108

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add New) form in the MA5108 system. The form is titled 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Agency) and 'ระบบข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information System). It contains several input fields for defining a position range, including 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับ' (Level), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณสิ้นสุด' (Fiscal Year End). There are also buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

This screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add New) form in the MA5108 system. The form is titled 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Agency) and 'ระบบข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information System). It contains several input fields for defining a position range, including 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับ' (Level), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณสิ้นสุด' (Fiscal Year End). There are also buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก **ตัวอย่าง**

This screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add New) form in the MA5108 system. The form is titled 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Agency) and 'ระบบข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information System). It contains several input fields for defining a position range, including 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับ' (Level), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณสิ้นสุด' (Fiscal Year End). There are also buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าในระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : M.102	ชื่อตำแหน่งตามแบบ สำนักงานท้องถิ่น - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ว่าง
-------------------------------------	---	---------------

### 1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : M.102	ชื่อตำแหน่งตามแบบ สำนักงานท้องถิ่น - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ว่าง
ตำแหน่งปัจจุบัน : ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งเดิม - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ว่าง
สถานะ : ว่าง	สถานะ : ว่าง	สถานะ ว่าง

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : M.102	ชื่อตำแหน่งตามแบบ สำนักงานท้องถิ่น - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ว่าง
-------------------------------------	---	---------------

### 1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : M.102	ชื่อตำแหน่งตามแบบ สำนักงานท้องถิ่น - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ว่าง
ตำแหน่งปัจจุบัน : ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งเดิม - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ว่าง
สถานะ : ว่าง	สถานะ : ว่าง	สถานะ ว่าง



เมนูตำแหน่งในสายงาน

MA5101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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




ศูนย์การใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



**การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน**

รหัสหน่วยงานในสายงาน 002	ชื่อหน่วยงานในสายงาน สำนักงาน	รหัสสำนักงานในสายงาน 002	สถานะ ว่าง
-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------


**1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล**

ระบบส่งเสริมการส่งเสริมฯ 002 >> สำนักงานส่งเสริมฯ		MA S001
แก้ไขข้อมูลในสายงาน	002	
รหัสหน่วยงานในสายงาน :	002	
รหัสตำแหน่งในสายงาน :	ว่าง	
สถานะ :	ว่าง <input checked="" type="checkbox"/>	
ค่าเงิน :	2	
<input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ว่าง		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

**การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน**

รหัสหน่วยงานในสายงาน 002	ชื่อหน่วยงานในสายงาน สำนักงาน	รหัสสำนักงานในสายงาน 002	สถานะ ว่าง
-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------

**1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล**

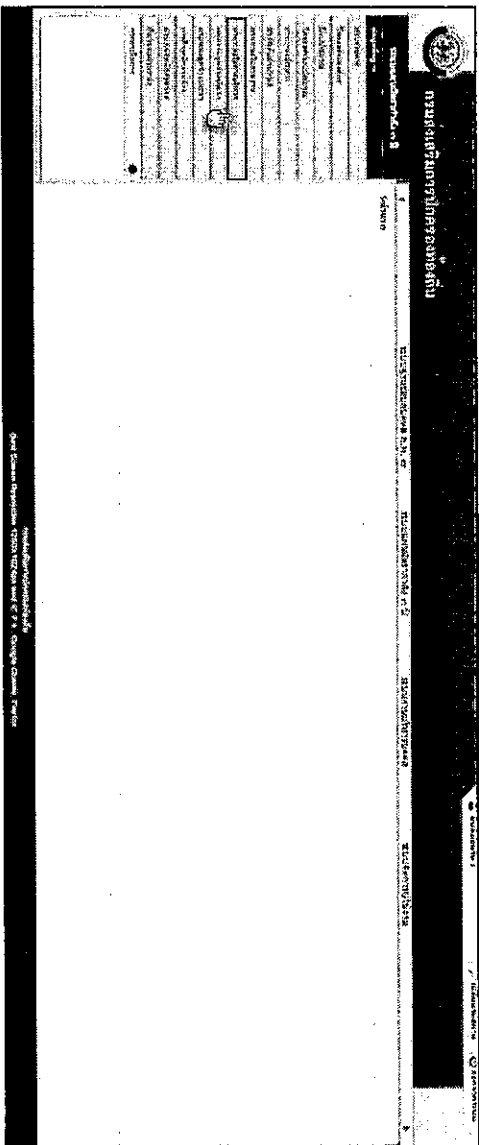
ค้นหาข้อมูลตามรหัสฯ 002 ค้นหาชื่อหน่วยงานในสายงาน		MA S001
รหัสหน่วยงานในสายงาน	002	
รหัสตำแหน่งในสายงาน	ว่าง	
สถานะ	ว่าง	
ค่าเงิน	31,000,000.00	
จำนวนคน		
<input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ว่าง		



เมนูตำแหน่งในการบริหาร

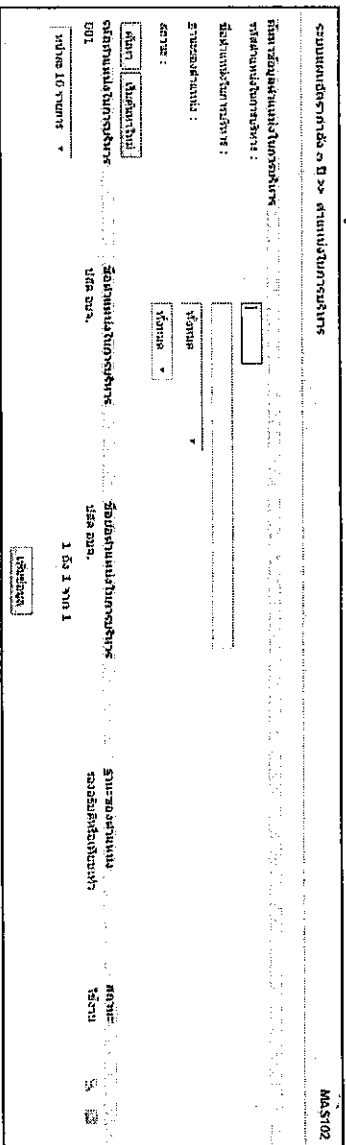
MAS102

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

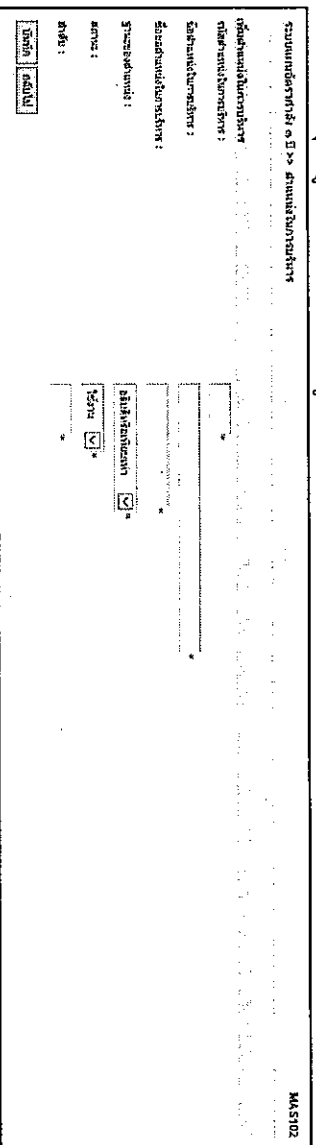


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



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



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณียกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณายกรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”










คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



5. กรณีกรอกรหัสไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณกรอกรหัสผู้ดูแล” หรือ กรณีที่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูลผู้ใช้งานประจำ”

รหัสผู้ใช้งานบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ชื่อกรณผู้ใช้งานบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ
001	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ท้องถิ่น

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	MA-S103
หน้าจอกำหนดข้อมูลบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	001
รหัสผู้ใช้งานบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ชื่อผู้ใช้งาน
สถานะ :	สถานะ
ค่าส่ง :	1
รหัสที่ <input type="button" value="แก้ไข"/>	รหัสที่ <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/>

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสผู้ใช้งานบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ชื่อผู้ใช้งานบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ
001	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ท้องถิ่น

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	MA-S103
หน้าจอกำหนดข้อมูลบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	001
รหัสผู้ใช้งานบุคลากรประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ชื่อผู้ใช้งาน
สถานะ :	สถานะ
ค่าส่ง :	1
รหัสที่ <input type="button" value="ดูข้อมูล"/>	รหัสที่ <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/>



เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

The screenshot shows the 'ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion System) interface. The main heading is 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Ministry of Education, Youth and Sports). The page title is 'ตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Permanent Employee Position). The breadcrumb trail is 'หน้าหลัก > ระบบข้อมูลบุคลากร > ตำแหน่งลูกจ้างประจำ > เพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ'. The form contains the following fields:
 

- รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ (Permanent Employee Position Code): \* (required)
- ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ (Permanent Employee Position Name): \* (required)
- รหัสหน่วยงาน (Agency Code): \* (required)
- ชื่อหน่วยงาน (Agency Name): \* (required)
- ตำแหน่ง (Position): \* (required)
- ระดับ (Grade): \* (required)
- เป็นทรงเช่า (Leased): \* (required)
- สถานะ (Status): \* (required)
- สถานที่ (Location): \* (required)
- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): \* (required)
- วันที่ (Date): \* (required)
- จำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำ (Number of Permanent Employees): \* (required)
- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): \* (required)
- วันที่ (Date): \* (required)

 At the bottom, there are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data), and 'ลบข้อมูล' (Delete Data). The page number 'MAS104' is visible in the bottom right corner.

กรณเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

This screenshot is identical to the one above, showing the 'เพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Add Permanent Employee Position) form in the MAS104 system. The form fields and layout are the same as described in the previous block.

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'เพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Add Permanent Employee Position) form. The form fields and layout are consistent with the other screenshots.

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักในอัตโนมัติ
- กรณีการกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ รหัสตำแหน่งและบัญชี :	รหัสงาน :	รหัส :	ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ :	สถานะ :

### 1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MA.S.04

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :

รหัสตำแหน่งและบัญชี :

รหัสงาน :

รหัส :

ปีงบประมาณ :

ปีงบประมาณ :

สถานะ :  แก้ไข  ยกเลิก

สถานะ :

สถานะ :

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ รหัสตำแหน่งและบัญชี :	รหัสงาน :	รหัส :	ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ :	สถานะ :

### 1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MA.S.04

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :

รหัสตำแหน่งและบัญชี :

รหัสงาน :

รหัส :

ปีงบประมาณ :

ปีงบประมาณ :

สถานะ :  แก้ไข  ยกเลิก

สถานะ :

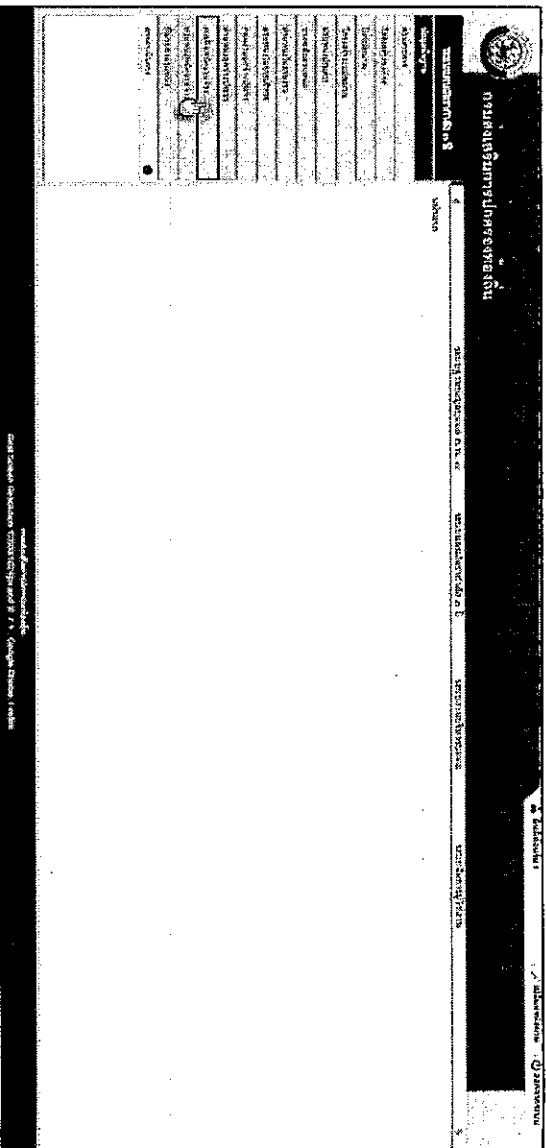
สถานะ :



เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

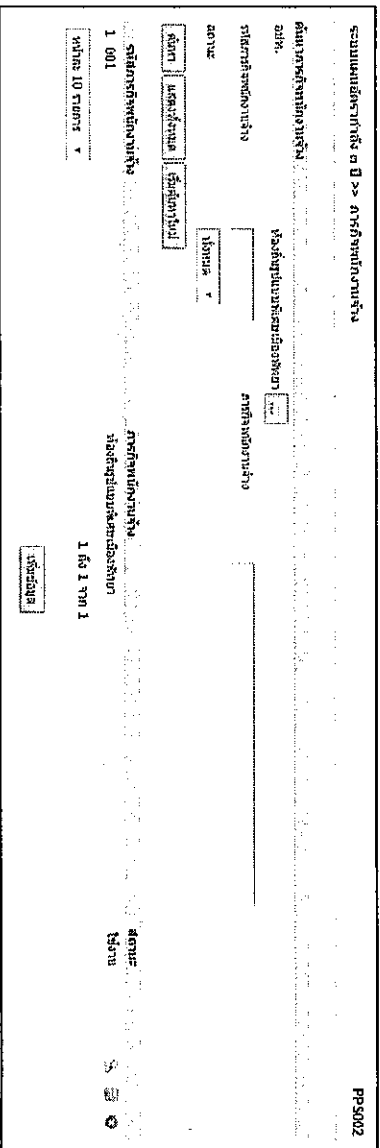
PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

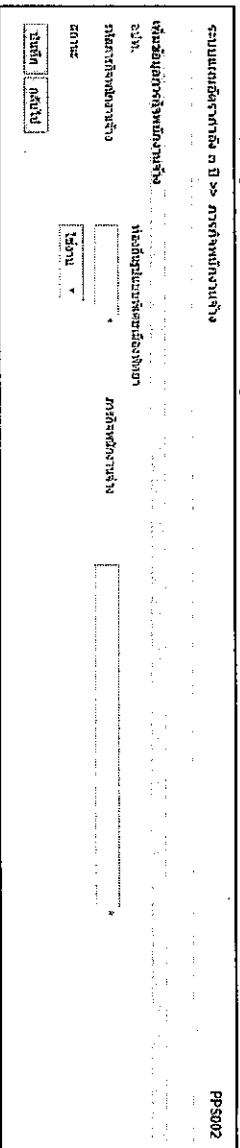
1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้กดโบนัค
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### การแก้ไขข้อมูลการฝึกพนักงานจ้าง

รายละเอียดพนักงานจ้าง

1 001 การฝึกพนักงานจ้าง  
ข้อมูลพนักงานที่ขอฝึกอบรม

สถานะ 15/11

### 1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมพนักงานจ้างรายปี ๑ ปี >> การฝึกพนักงานจ้าง

PP5002

หน้ารายละเอียดการฝึกพนักงานจ้าง

สถานะ การฝึกพนักงานจ้าง

รหัสพนักงานจ้าง 001 ข้อมูลพนักงานที่ขอฝึกอบรม

สถานะ  ข้อมูลพนักงานที่ขอฝึกอบรม

รหัส

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลการฝึกพนักงานจ้าง

รายละเอียดการฝึกพนักงานจ้าง

1 001 การฝึกพนักงานจ้าง  
ข้อมูลพนักงานที่ขอฝึกอบรม

สถานะ 15/11

### 1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รวมพนักงานจ้างรายปี ๑ ปี >> การฝึกพนักงานจ้าง

PP5002

ข้อมูลการฝึกพนักงานจ้าง

รหัสพนักงานจ้าง 001 การฝึกพนักงานจ้าง

สถานะ 15/11 ข้อมูลพนักงานที่ขอฝึกอบรม

### การลบข้อมูลการฝึกพนักงานจ้าง

รายละเอียดพนักงานจ้าง

1 001 การฝึกพนักงานจ้าง  
ข้อมูลพนักงานที่ขอฝึกอบรม

สถานะ 15/11

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูล

Message from webpage

**ลบข้อมูลการฝึก**

Message from webpage

**ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

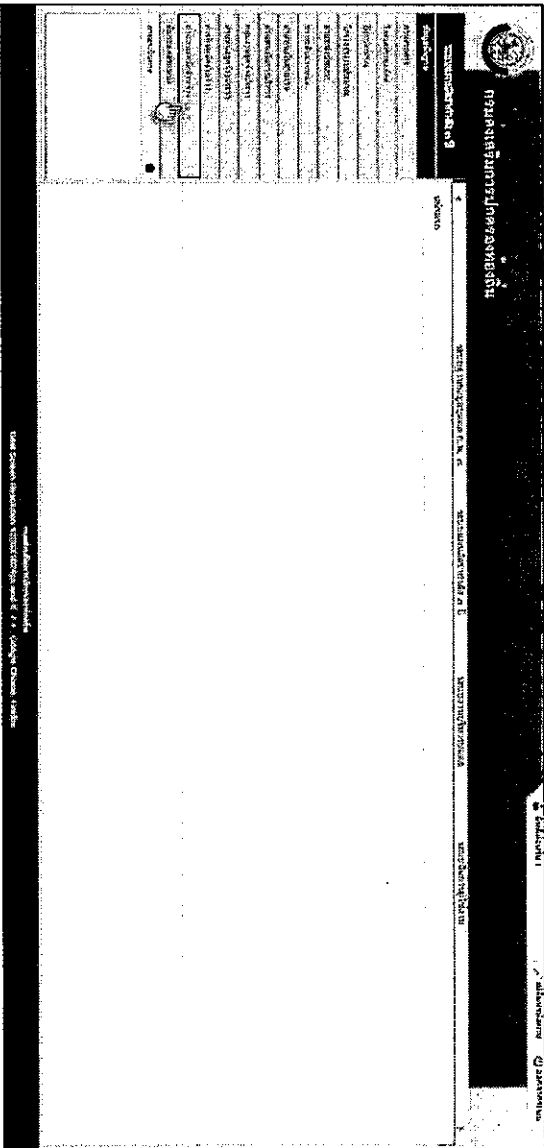
3. คลิกปุ่ม   เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม   เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

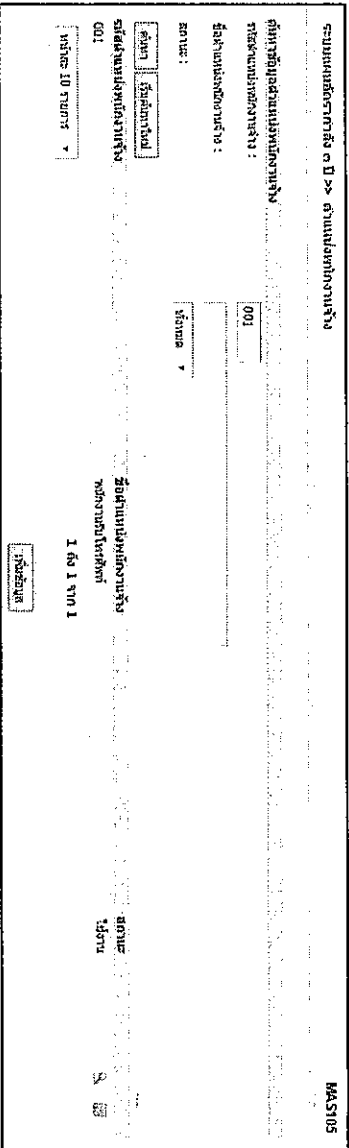
MAS105

ฟังก์ชันมีสำเนาให้กับ/นักศึกษา/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



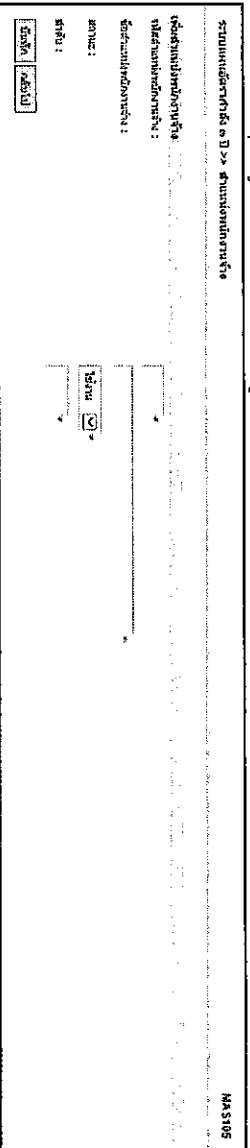
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการกรอกทำให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”





คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น




### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

กรมส่งเสริมการปกครอง 001	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	สถานะ ว่าง
-----------------------------	--	---------------

### 1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



กรมส่งเสริมการปกครอง 001 >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	001	สถานะ ว่าง
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	ว่าง	สถานะ ว่าง
สถานะ :	แก้ไข 	สถานะ ว่าง	สถานะ ว่าง
คำสั่ง :	แก้ไข 	สถานะ ว่าง	สถานะ ว่าง

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

กรมส่งเสริมการปกครอง 001	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	สถานะ ว่าง
--------------------------	--	---------------

### 1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครอง 001 >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	001	สถานะ ว่าง
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	ว่าง	สถานะ ว่าง
สถานะ :	ดูข้อมูล 	สถานะ ว่าง	สถานะ ว่าง
คำสั่ง :	ดูข้อมูล 	สถานะ ว่าง	สถานะ ว่าง







คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งเดิม 001	ชื่อตำแหน่งใหม่ สมศ. ๓.	สถานะ ใหม่
------------------------	----------------------------	---------------

### 1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”

หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	MA.S107
แก้ไขตำแหน่งเดิม รหัสประจำตัวพนักงาน :	001
ชื่อตำแหน่งเดิม :	สมศ. ๓.
สถานะ :	ใหม่
สถานะ :	ใหม่
แก้ไข	ตกลง

### 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

### 3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

### การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งเดิม 001	ชื่อตำแหน่งเดิมใหม่ สมศ. ๓.	สถานะ ใหม่
------------------------	--------------------------------	---------------

### 1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

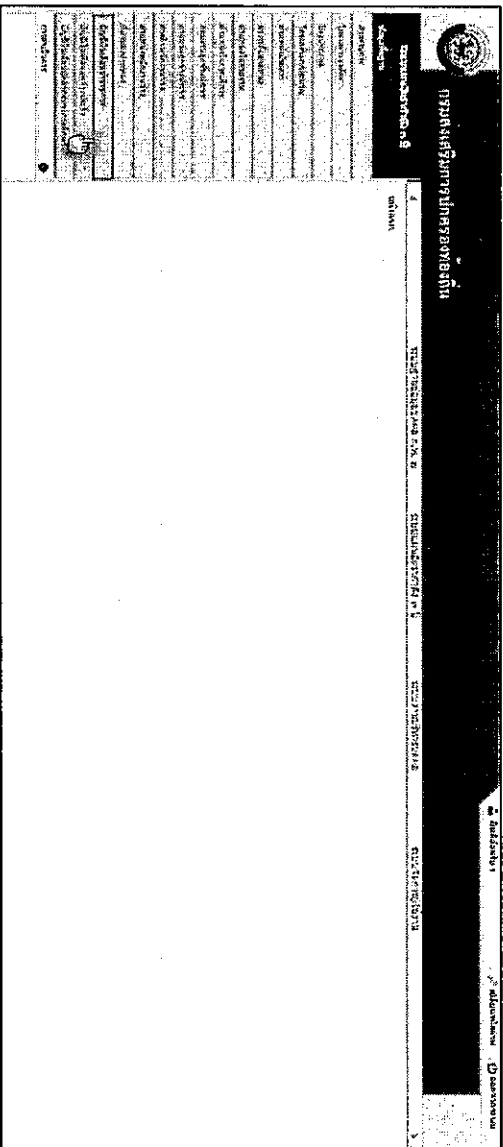
ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	MA.S107
ชื่อตำแหน่งเดิม รหัสประจำตัวพนักงาน :	001
ชื่อตำแหน่งเดิม :	สมศ. ๓.
สถานะ :	ใหม่
สถานะ :	ใหม่
ดูข้อมูล	ตกลง



เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MA5203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพิ่มบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

ปีงบประมาณ	เงินเดือน	เงินประจำตัว	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้างพิเศษ	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษ	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษ	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ
2557	5,200.00	13,400.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	21,500.00	6,400.00	15,000.00	22,100.00
2558	5,200.00	13,700.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	22,100.00	6,400.00	15,000.00	22,700.00
2559	5,200.00	14,000.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	22,700.00	6,400.00	15,000.00	23,300.00
2560	5,200.00	14,300.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	23,300.00	6,400.00	15,000.00	23,900.00
2561	5,200.00	14,600.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	23,900.00	6,400.00	15,000.00	24,500.00
2562	5,200.00	14,900.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	24,500.00	6,400.00	15,000.00	25,100.00
2563	5,200.00	15,200.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	25,100.00	6,400.00	15,000.00	25,700.00
2564	5,200.00	15,500.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	25,700.00	6,400.00	15,000.00	26,300.00
2565	5,200.00	15,800.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	26,300.00	6,400.00	15,000.00	26,900.00
2566	5,200.00	16,100.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	26,900.00	6,400.00	15,000.00	27,500.00
2567	5,200.00	16,400.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	27,500.00	6,400.00	15,000.00	28,100.00
2568	5,200.00	16,700.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	28,100.00	6,400.00	15,000.00	28,700.00
2569	5,200.00	17,000.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	28,700.00	6,400.00	15,000.00	29,300.00
2570	5,200.00	17,300.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	29,300.00	6,400.00	15,000.00	29,900.00
2571	5,200.00	17,600.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	29,900.00	6,400.00	15,000.00	30,500.00
2572	5,200.00	17,900.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	30,500.00	6,400.00	15,000.00	31,100.00
2573	5,200.00	18,200.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	31,100.00	6,400.00	15,000.00	31,700.00
2574	5,200.00	18,500.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	31,700.00	6,400.00	15,000.00	32,300.00
2575	5,200.00	18,800.00	15,000.00	3,700.00	15,000.00	32,300.00	6,400.00	15,000.00	32,900.00

- ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

The screenshot shows the MAS204 system interface. At the top, there is a header with the Ministry of Finance logo and the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Department). Below the header, there is a search bar with the label 'ค้นหา' (Search). The main content area is a table with the following columns: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลเงินเดือน' (Salary Information), and 'ข้อมูลอื่น' (Other Information). The table contains several rows of data, including employee names, positions, and salary details. The interface is in Thai and is designed for data entry and management.

## การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the MAS204 system interface. At the top, there is a header with the Ministry of Finance logo and the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Local Government Promotion Department). Below the header, there is a search bar with the label 'ค้นหา' (Search). The main content area is a table with the following columns: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลเงินเดือน' (Salary Information), and 'ข้อมูลอื่น' (Other Information). The table contains several rows of data, including employee names, positions, and salary details. The interface is in Thai and is designed for data entry and management.

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อนที่ก/แก/ข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

### การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

#### 1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ

รหัส	ชื่อเมนู	ชื่อเมนู	ชื่อเมนู	ชื่อเมนู	ชื่อเมนู
1.5					
2.0					
3.5					
3.0					
3.5					
4.0					
4.5					
5.0					
5.5					
6.0					
6.5					
6.0					
6.5					
7.0					
7.5					
8.0					
8.5					
9.0					
9.5					
10.0					

#### 2. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

#### 3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ







คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กตปม ๘ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร  
 รหัสตำแหน่งในตารางบริหาร :   
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :   
 รหัส :  ค้นหา

ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร  
 รหัส ตำแหน่ง  
 1 ถึง 2 จาก 2  
 หน้าที่ 10 จาก 10

กตปม ๗ เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง  
 รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :   
 ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :   
 รหัส :  ค้นหา

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง  
 รหัส ตำแหน่ง  
 1 ถึง 10 จาก 10

กตปม ๖ เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง  
 รหัสระดับตำแหน่ง :   
 ชื่อระดับตำแหน่ง :   
 รหัส :  ค้นหา

ชื่อระดับตำแหน่ง  
 รหัส ตำแหน่ง  
 1 ถึง 10 จาก 23


กตปม ๕ เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย

บัญชีเงินเดือนข้าราชการ	ประเภทราชการ				ประเภทตำแหน่ง																																						
	รหัสบัญชีเงินเดือน	ชื่อ	รหัสตำแหน่ง	ชื่อ	รหัสตำแหน่ง	ชื่อ	รหัสตำแหน่ง	ชื่อ																																			
1.0	8,750.00	13,470.00	15,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,050.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,450.00	16,700.00	23,830.00	27,150.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,550.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00
1.5	9,250.00	13,770.00	16,470.00	9,990.00	15,450.00	21,140.00	25,090.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,450.00	16,700.00	23,830.00	27,150.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,550.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00			
2.0	9,990.00	14,070.00	18,990.00	10,250.00	15,990.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,450.00	16,700.00	23,830.00	27,150.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,550.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00						
2.5	9,250.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,450.00	16,700.00	23,830.00	27,150.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,550.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00									
3.0	9,740.00	14,850.00	19,980.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,150.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,550.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00												
3.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,450.00	27,850.00	17,550.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00															
4.0	9,620.00	15,490.00	20,790.00	11,390.00	17,580.00	24,950.00	28,550.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00																		
4.5	9,980.00	15,890.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,250.00	18,470.00	26,100.00	30,000.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00																					
5.0	10,350.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,950.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00																								
5.5	10,350.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,930.00	26,680.00	30,700.00	19,430.00	27,230.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00																											
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,150.00	31,450.00	19,850.00	27,800.00	32,200.00	20,310.00	28,350.00	33,000.00																														

กตปม ๗ เพื่อเลือกชื่อผู้ครองตำแหน่ง



ค้นหาจาก	แบบจำลองประชาชน :	ชื่อ :
เลือก	นามสกุล :	นามสกุล :
เลือก 3539900012555	วันเกิด :	วันเกิด :
เลือก 455555555555555	ค้นหา :	ค้นหา :
เลือก	แบบจำลอง	แบบจำลอง
	ชื่อ นามสกุล	ชื่อ นามสกุล
	นายสุริย ธรรมดี	นายสุริย ธรรมดี
	นางจรรยาดี ศรีอุทา	นางจรรยาดี ศรีอุทา
	นางจรรยาดี ธรรมดี	นางจรรยาดี ธรรมดี
	นางสาวรุ่งนภา ไช้ไชยดี	นางสาวรุ่งนภา ไช้ไชยดี
	นายประยูร ศรีน้อม	นายประยูร ศรีน้อม
	นายเฉลิมเกียรติ อนุส่ว	นายเฉลิมเกียรติ อนุส่ว

กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ตรงตำแหน่ง

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









คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชันสำหรับเพิ่ม/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

### การเพิ่มข้อมูลข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



















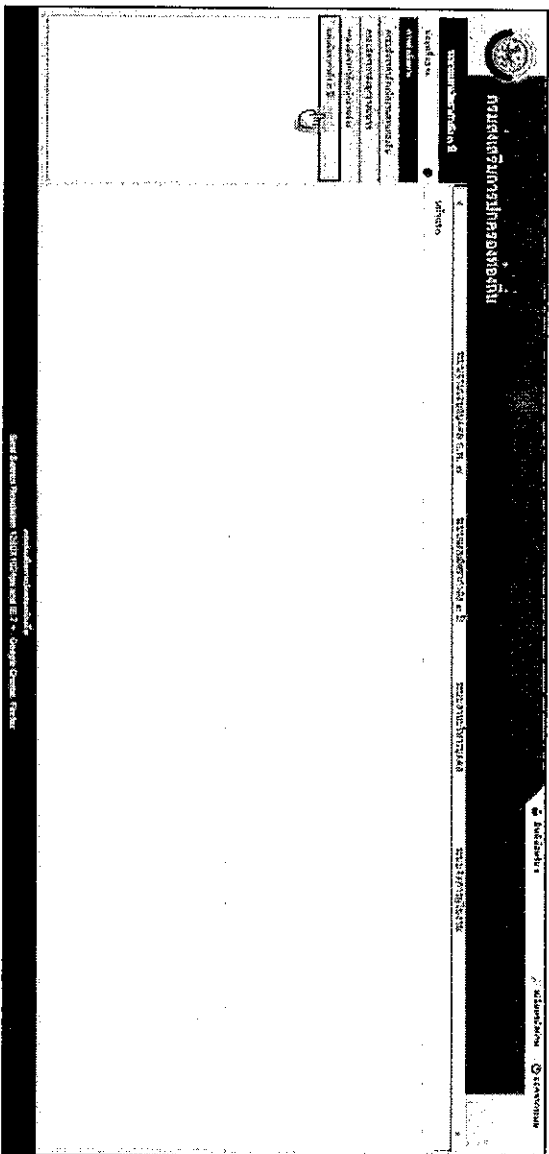
คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูแผนอัตรากำลัง 3 ปี

PPS003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี



### การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี

#### 1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระบบแสดงหน้าจอ

รวมยอดอัตรากำลัง ๑ ปี >>> แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

ค้นหารายการ:

ลำดับรายการ	แผนอัตรา	รวมยอดอัตรา	รวมยอดอัตราปี	รวมยอดอัตรา 3 ปี	แก้ไข
1. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
2. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
3. 2560	1	1	1	1	แก้ไข
4. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
5. 2560	1	1	1	1	แก้ไข
6. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
7. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
8. 2560	2	2	1	1	แก้ไข
9. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
10. 2560	0	0	0	0	แก้ไข
รวมยอด 10 รายการ		รวมยอด 1 รายการ	รวมยอด 2 รายการ	รวมยอด 10 รายการ	แก้ไข

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**


3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป







คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น




6. คลิปปุ่ม  เพื่อกอกรายละเอียด ดังรูป

รวมแบบสอบถามถึง ๓ ปี >> แบบสอบถาม ๓ ปี PPS03


บัญชีรายการ  
รวมยอด :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


คำสั่งขณะ ระบุการขอ :  คลิกเพื่อดูรายละเอียด


คำสั่งขณะรวม :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


---

รวมแบบสอบถามถึง ๓ ปี >> แบบสอบถาม ๓ ปี PPS03


บัญชีรายการ  
รวมยอด :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

คำสั่งขณะ ระบุการขอ :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

คำสั่งขณะรวม :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ


ฉบับร่าง : รหัสกลุ่มงานที่ระบุถึงพนักงาน  
 > กองการเจ้าหน้าที่  
 กองช่าง  
 > สำนักการคลัง  
 สำนักการเงิน


กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล


รวมแบบสอบถามถึง ๓ ปี >> แบบสอบถาม ๓ ปี PPS03


คลิกเพื่อดูรายละเอียดของรายการที่ระบุถึงพนักงาน (ดูรายการ)


รายชื่อพนักงาน :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


เงินเดือนประจำ :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งประจำ :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งที่ว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด


ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ตำแหน่งว่าง :   คลิกเพื่อดูรายละเอียด

กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง







คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายงาน ผลแบบฟอร์มที่ 2

ปี	จำนวน ผู้สมัคร	จำนวน ผู้สอบ	จำนวนผู้สอบที่สอบ จริงต่อปี		จำนวนผู้สอบที่สอบ ไม่จริงต่อปี		จำนวนผู้สอบที่สอบ จริงต่อปี		จำนวนผู้สอบที่สอบ ไม่จริงต่อปี		รวม
			สอบจริง	สอบไม่จริง	สอบจริง	สอบไม่จริง	สอบจริง	สอบไม่จริง			
2555											

วันที่พิมพ์: ๑๓/๐๖/๒๕๕๖ เวลา: ๑๖:๕๖

11. ออกรายงานออป. แบบที่ 4

ออกรายงานออป. แบบฟอร์มที่ 4

แบบ สบ.ศ.๑๓

แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ข้าราชการ  
ชอง  
อำเภอ จังหวัด  
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖

ชื่อสายงาน	กรอบ อัตราจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๗	-	-	-	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๗๖	-	-	-	-๑๑๗	-	-	

วันที่พิมพ์: ๑๓/๐๖/๒๕๕๖ เวลา: ๑๖:๕๖

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตราจ้าง 3 ปี

แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลแผนอัตราจ้าง 3 ปี

วันที่พิมพ์: ๑๓/๐๖/๒๕๕๖ เวลา: ๑๖:๕๖

1. คู่มือปฎิบัติ "แก้ไข"

หลังจากการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบเงินเดือนภาครัฐ ๑.๖.๖๖ - ระบบอัตราจ้าง ๑.๖.๖๖

คำสั่งแก้ไขข้อมูลอัตราจ้าง

วันที่พิมพ์: ๑๓/๐๖/๒๕๕๖ เวลา: ๑๖:๕๖

คำสั่งแก้ไขข้อมูลอัตราจ้าง

วันที่พิมพ์: ๑๓/๐๖/๒๕๕๖ เวลา: ๑๖:๕๖

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ





### การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. Z500 จำนวนการพิมพ์ 0

จำนวนการพิมพ์ 0

### 1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบข้อมูลกำลัง 3 ปี >> แผนอัตราจ้าง ปี 1

แผนอัตราจ้าง ปี 1  
ปีงบประมาณ : 2559  
แผนปีงบประมาณ : 2559  
ปีงบประมาณเพิ่มเติมปี : 2559, 2560, 2561

ข้าราชการ : ข้าราชการ  
บุคลากร : ข้าราชการ  
บุคลากร : ข้าราชการ

ข้าราชการ : ข้าราชการ  
บุคลากร : ข้าราชการ  
บุคลากร : ข้าราชการ


ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1. ข้าราชการ	บุคลากร	บุคลากร	บุคลากร
2. ข้าราชการ	บุคลากร	บุคลากร	บุคลากร
3. ข้าราชการ	บุคลากร	บุคลากร	บุคลากร

จำนวน : 1

### การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. Z500 จำนวนการพิมพ์ 0

จำนวนการพิมพ์ 0

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

2 ยืนยันการลบข้อมูล

OK Cancel

Message from webpage

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK Cancel

3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



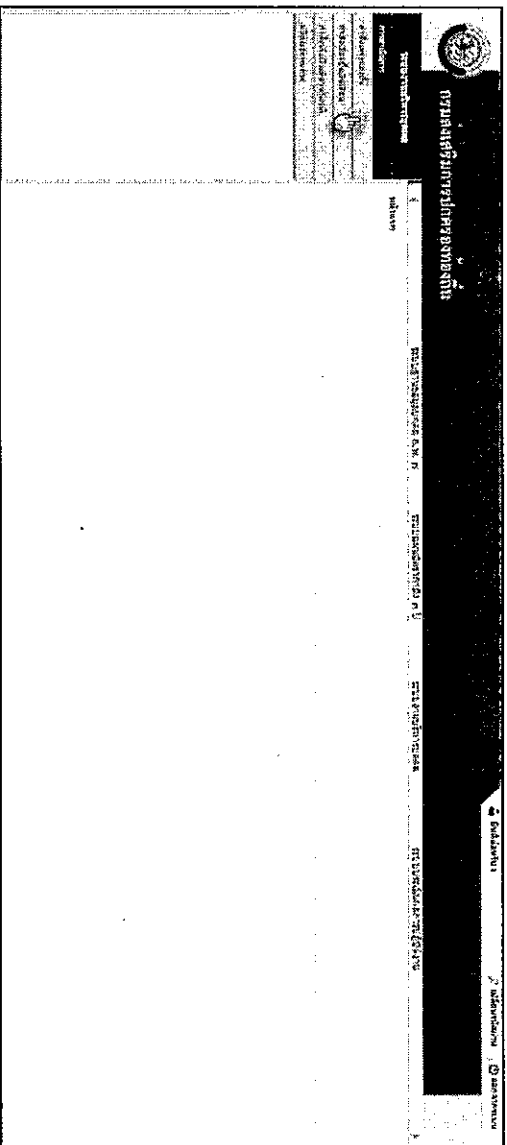
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

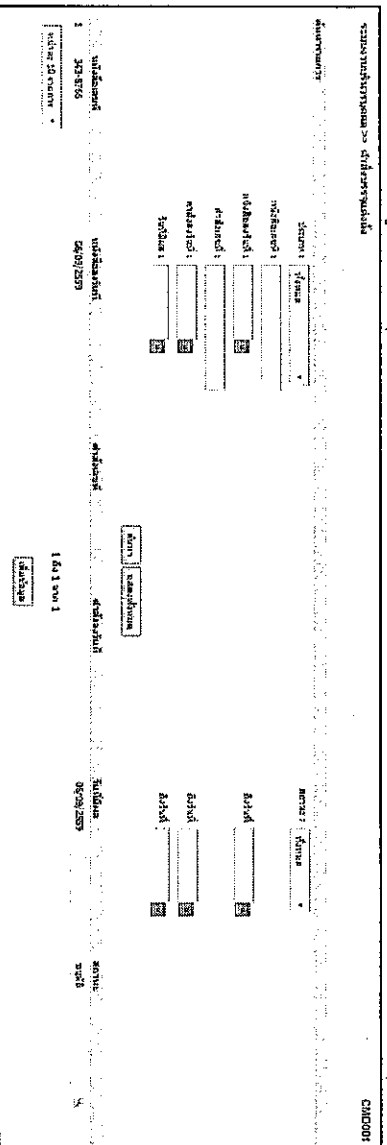
CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



**การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง**

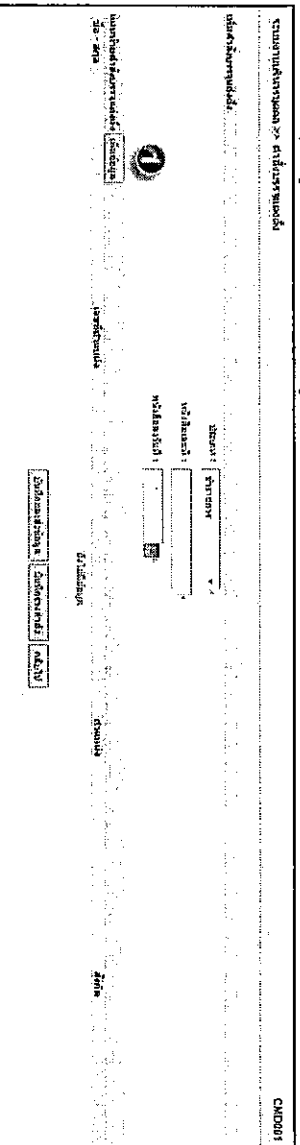
**1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ**



**เพิ่มข้อมูล**

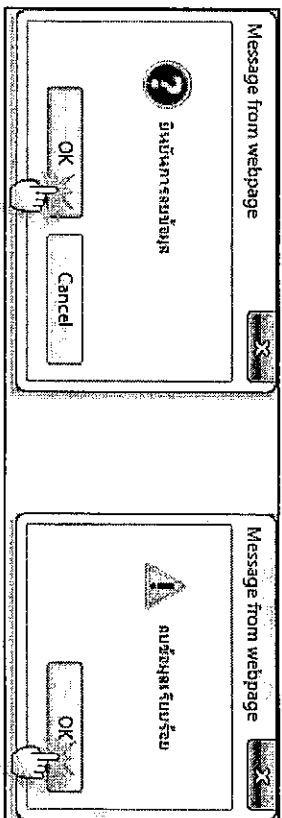
**2. คลิกปุ่ม**

**3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป**









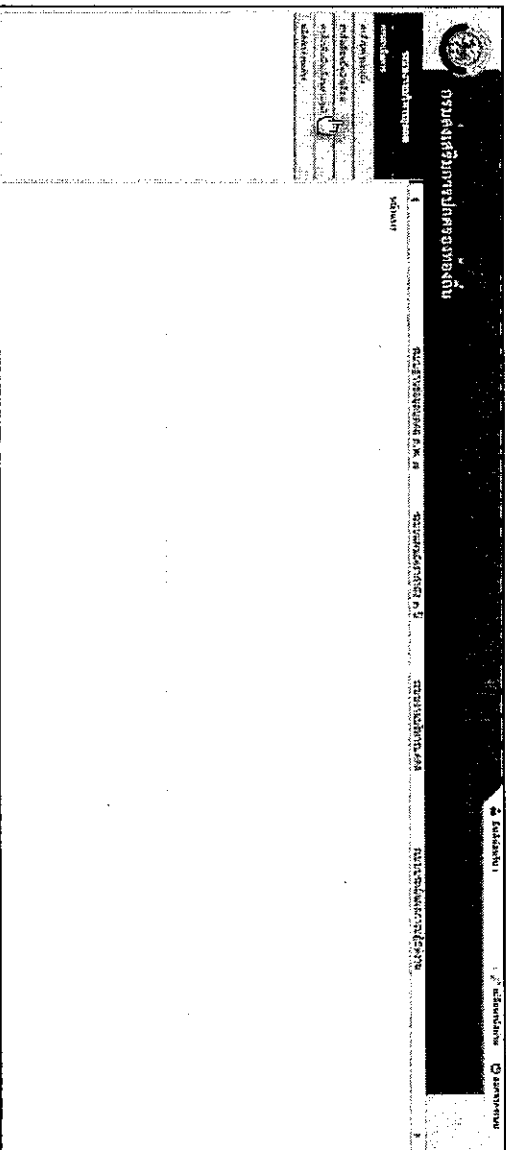
3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน

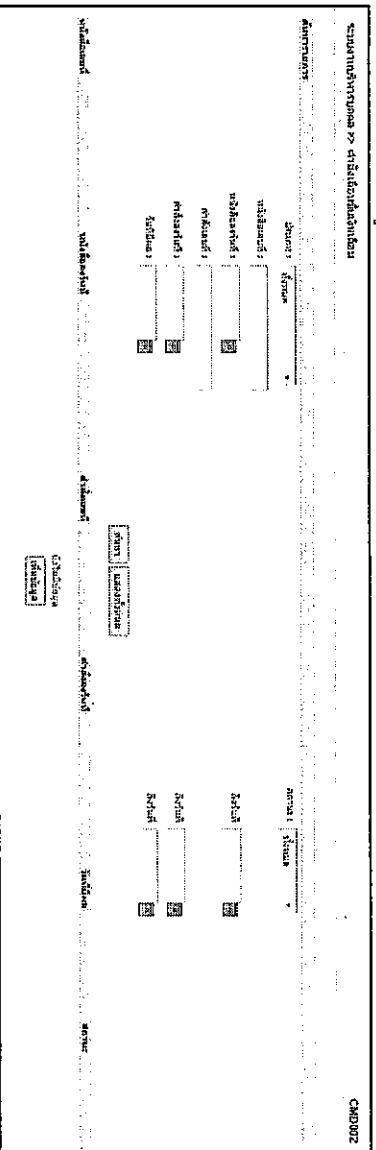
CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับปรับแก้ช/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน



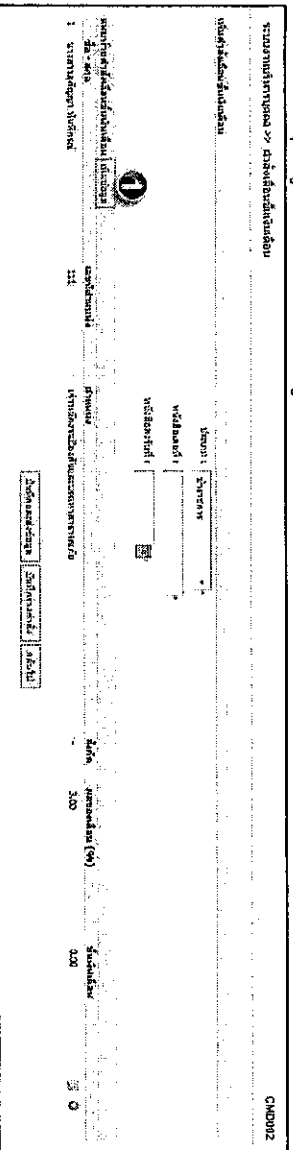
การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมื่อบุคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ค้นหาบุคลากร

แบบฟอร์มค้นหาประชาชน

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

ค้นหา  แสดงทั้งหมด

ชื่อ - นามสกุล  
นายสุวิทย์ นามวงศ์  
นางจันทิมา ศรีสุภา  
นางวาสนา ชนงระ  
นางวราธรังคณา ไช้รุ่งโรจน์  
นายบุญญ ฤกษ์รัมย์


เลือก  
เลือก 2639900022655  
เลือก  
เลือก 4555555555555

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีการกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

กรณีที่ยังขาดข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

### การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวพนักงาน	คำสั่งเลื่อนขั้น	วันที่รับเงิน	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	69/08/2559	3-4123	18/08/2559	สุวิทย์	นาม

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ระบบข้อมูลบุคลากร

แก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ค้นหา :

รหัสประจำตัวประชาชน :

รหัสประจำตัวพนักงาน :

คำสั่งเลื่อนขั้น :

วันที่รับเงิน :

ชื่อ :

นามสกุล :

แก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การขอข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสเงินเดือน	หนังสือรับ	คำสั่งรับ	วันรับ	ชื่อ	งานประจำ
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	สารณ	นัก

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบการส่งจากระบบ >> คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

เอกสาร : รายการ

รหัสเงินเดือน : 114

หนังสือรับ : 18/08/2559

วันที่รับ : 18/08/2559

คำสั่งรับ : 34123

วันรับ : 18/08/2559

ชื่อ : สารณ

งานประจำ : นัก

ปุ่มดูข้อมูล

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสเงินเดือน	หนังสือรับ	คำสั่งรับ	วันรับ	ชื่อ	งานประจำ
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	สารณ	นัก

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยันการลบข้อมูล

OK Cancel

Message from webpage

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

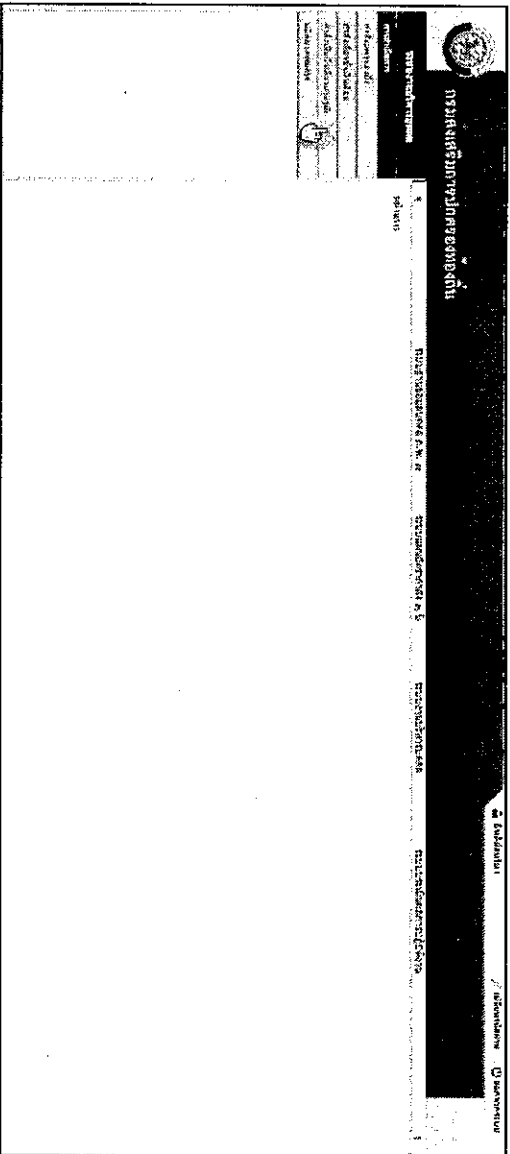




เมนูคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ

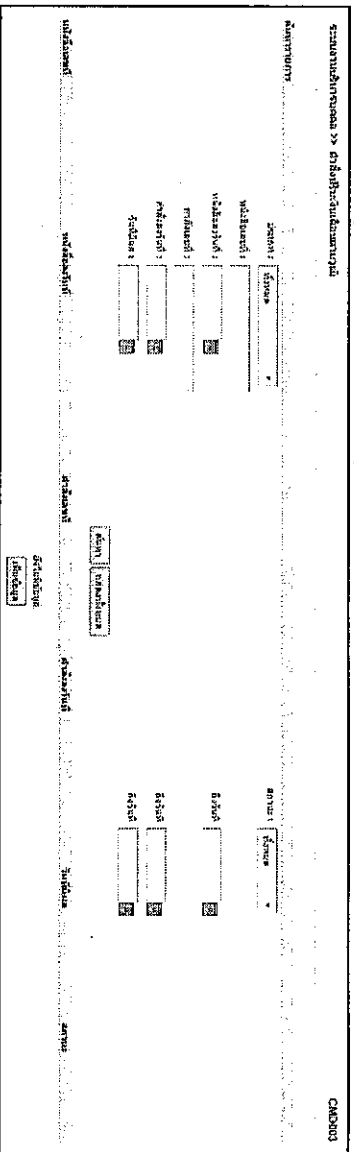
CMD003

ฟังก์ชันนี้สำหรับปรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ

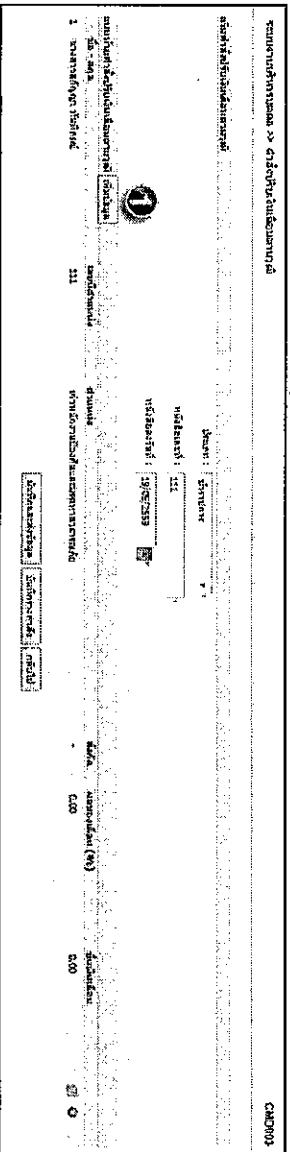
1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร







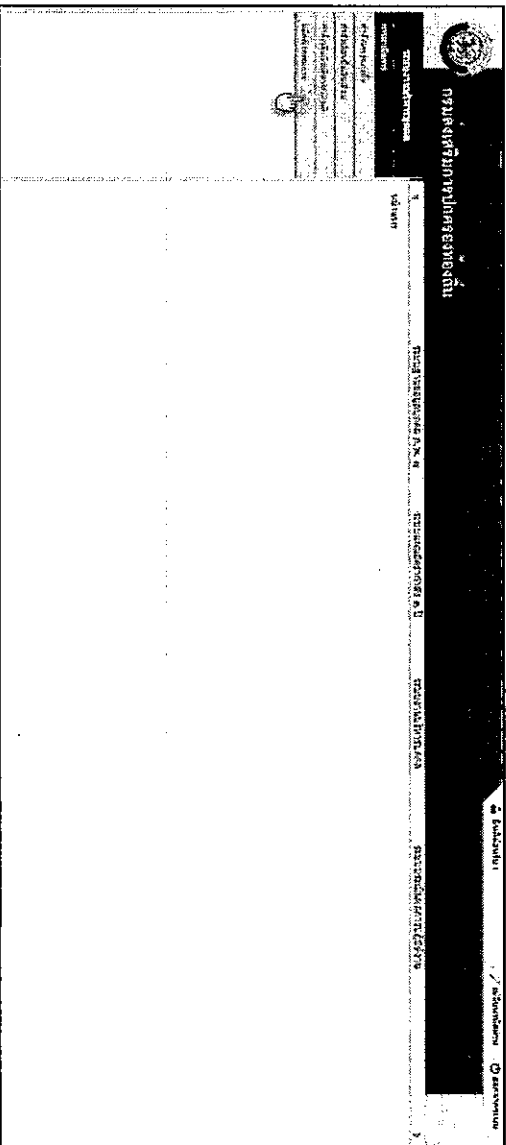
คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูมติคณะกรรมการ

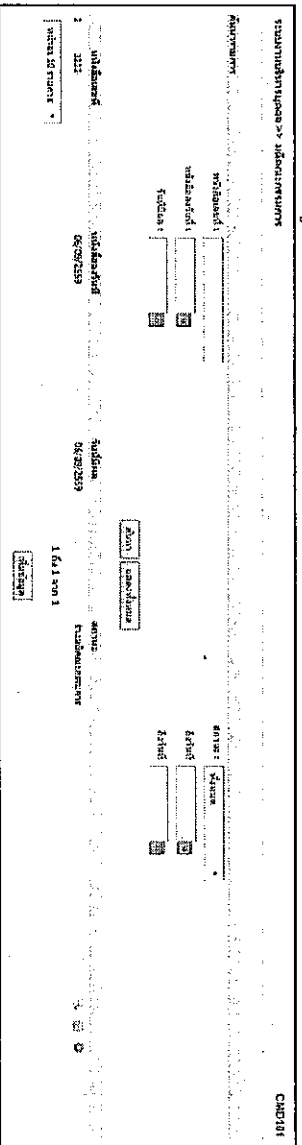
CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



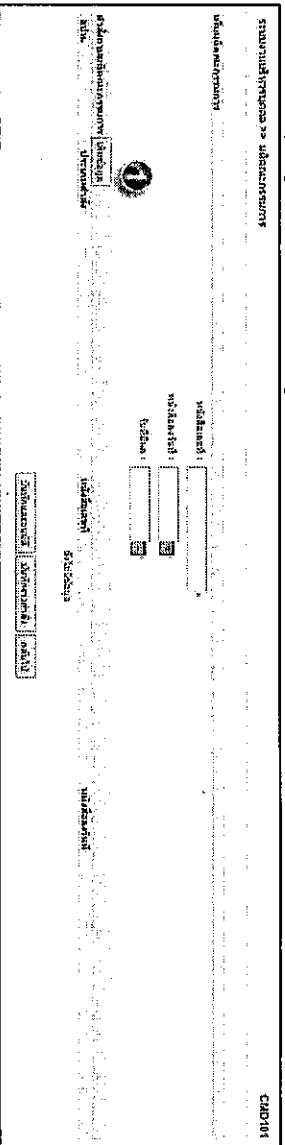
การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

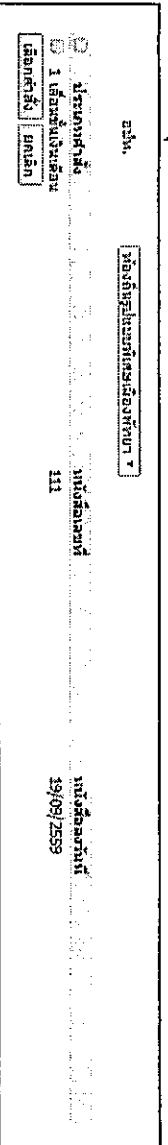


2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ






คู่มือการใช้งานระบบ  
ระบบข้อมูลบุคลากร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการรายชื่อให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีการออกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

### ดาวน์โหลดข้อมูลทะเบียนกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันเดือนปี	อำเภอ
111	02/02/2553	22/02/2553	อำเภอหนองปรือ

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


รวมรายการทั้งหมด >> **ข้อมูลกรรมการ** CMD191

แก้ไขข้อมูลกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันเดือนปี	อำเภอ
111	02/02/2553	22/02/2553	อำเภอหนองปรือ


คำสั่ง:

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันเดือนปี	อำเภอ
1	นายสมชาย ใจดี	นายก อบจ.	22/02/2553	หนองปรือ
2	นายสมชาย ใจดี	นายก อบจ.	22/02/2553	หนองปรือ

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

### การดูข้อมูลทะเบียนกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันเดือนปี	อำเภอ
111	02/02/2553	22/02/2553	อำเภอหนองปรือ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รวมรายการทั้งหมด >> **ข้อมูลกรรมการ** CMD191

ดูข้อมูลกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันเดือนปี	อำเภอ
111	02/02/2553	22/02/2553	อำเภอหนองปรือ

คำสั่ง:

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันเดือนปี	อำเภอ
1	นายสมชาย ใจดี	นายก อบจ.	22/02/2553	หนองปรือ
2	นายสมชาย ใจดี	นายก อบจ.	22/02/2553	หนองปรือ

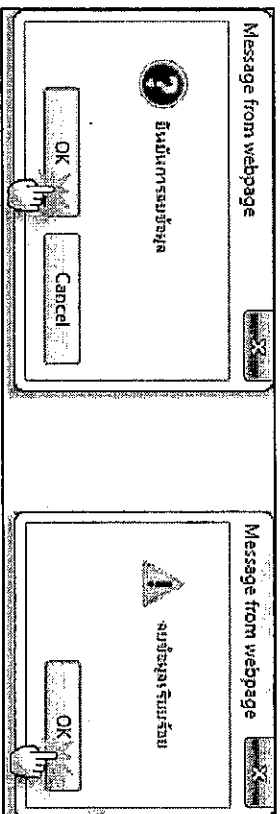


### การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

รหัสผ่าน	รหัสประจำตัว	ชนิดงาน	สถานะ
111	62/092529	20/092529	#1234567890

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล