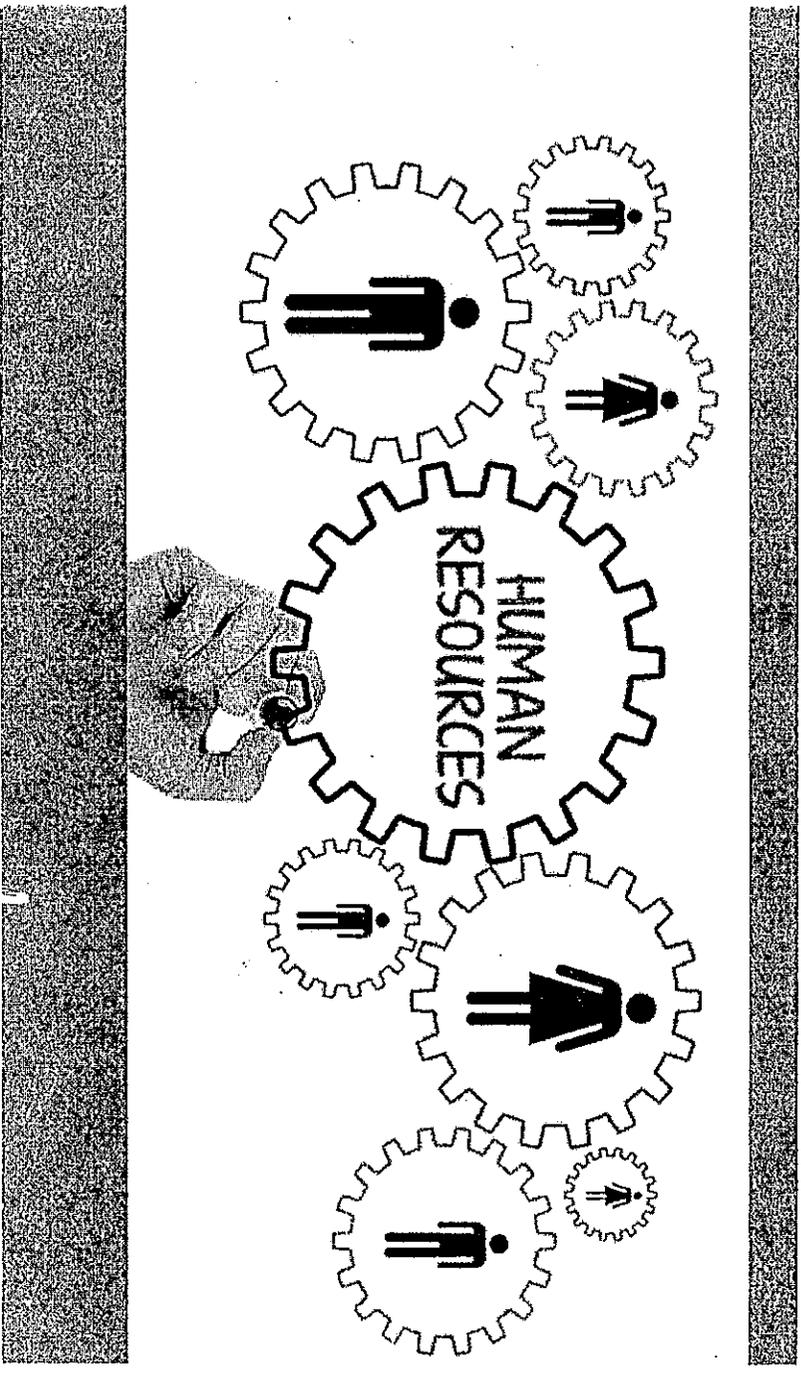




โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





สารบัญ

ฐานข้อมูลบุคคล.....	4
เมนูข้อมูลบุคคล.....	4
ระบบแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี.....	20
ข้อมูลพื้นฐาน.....	20
เมนูส่วนราชการ.....	20
เมนูโครงสร้างองค์กร.....	22
เมนูงบประมาณ.....	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



การดำเนินการ	52
เมนูการขออัตรากำลังพนักงานท้องถิ่น (ข้าราชการ)	52
เมนูข้อมูลการขออัตรากำลังของลูกจ้างประจำ	58
เมนูการขออัตรากำลังของพนักงานจ้าง	62
เมนูแผนขอัตรากำลัง 3 ปี	66
ระบบงานบริหารบุคคล	73
ดำเนินการ	73
เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	73
เมนูคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	77
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	80
เมนูมติคณะกรรมการ	83

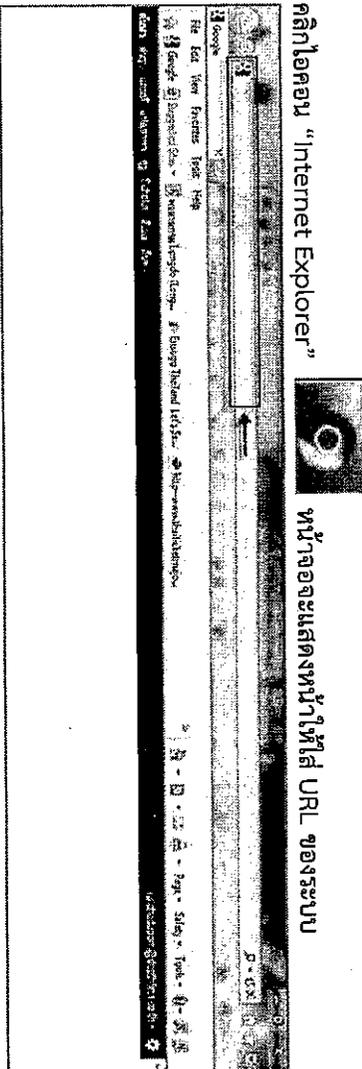
ข้อควรระวัง
 1. การขอสมัคร ก.น.ร.
 2. การขอสมัคร + การส่งใบสมัคร
 + การส่งใบสมัคร 1 ชุด
 3. การส่งใบสมัคร 1 ชุด
 และ 80 การส่งใบสมัคร 3 ชุด

ส่งใบสมัคร
 1. การส่งใบสมัคร
 2. การส่งใบสมัคร
 3. การส่งใบสมัคร



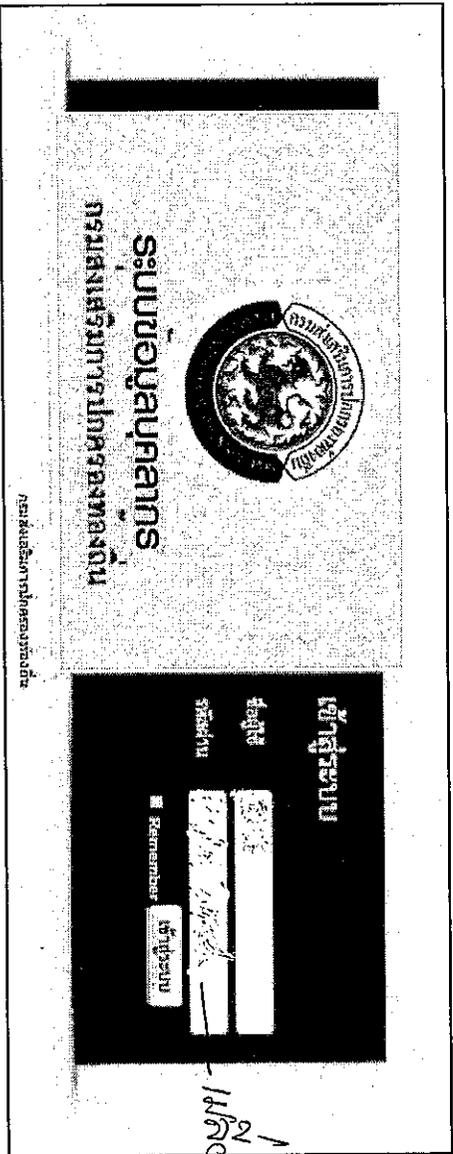
การเข้าสู่หน้าจอ

1. คลิกไอคอน "Internet Explorer"



2. ใส่ URL ระบบ <http://203.151.233.193/hr> เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
3. คลิกปุ่ม "Enter" จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

http://hr.dla.go.th



1. ใส่ "ชื่อผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน" ของผู้ใช้งานเท่านั้น (หากมีปัญหาไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เช่น ไม่มีรหัสผู้ใช้งานในระบบ หรือสิทธิผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ)
2. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

ระบบแสดงหน้าแบบ
ชื่อ - นามสกุล - รหัสผ่าน - รหัสผ่านเดิม
ชื่อ - นามสกุล - รหัสผ่าน - รหัสผ่านเดิม
ชื่อ - นามสกุล - รหัสผ่าน - รหัสผ่านเดิม
ชื่อ - นามสกุล - รหัสผ่าน - รหัสผ่านเดิม

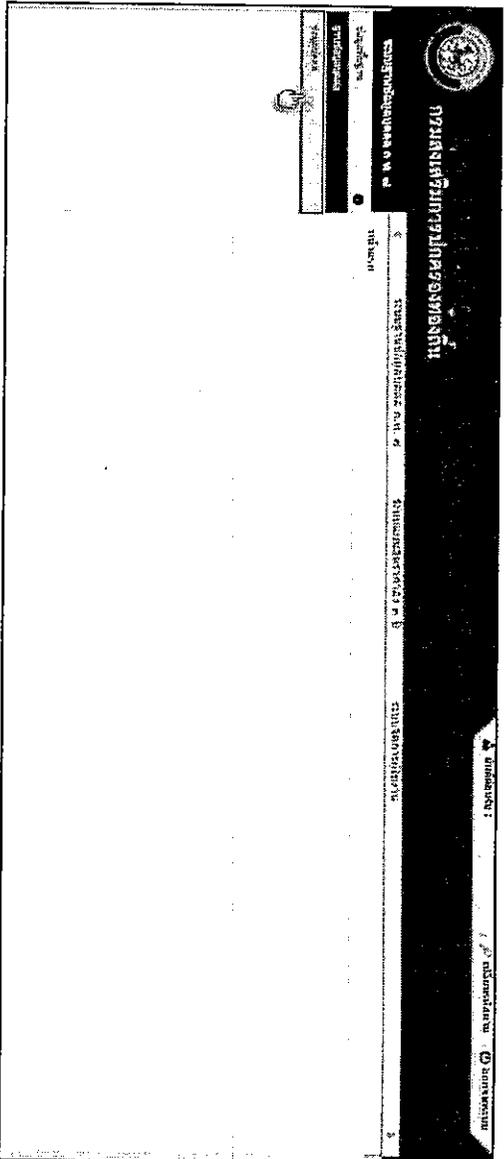


ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

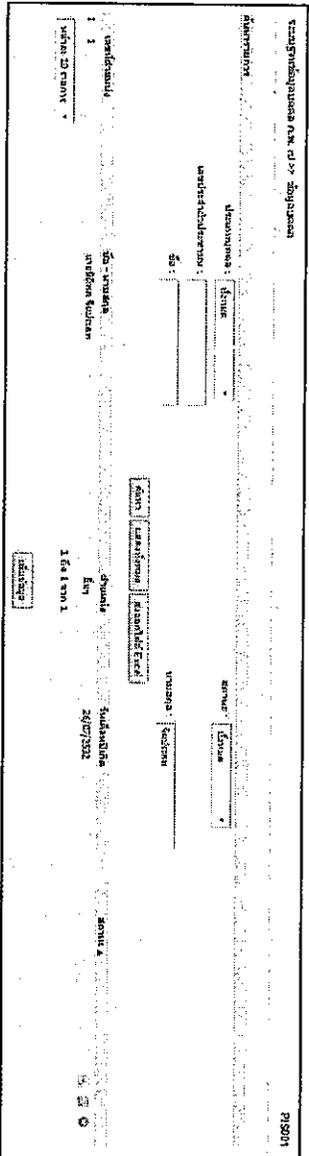
PI5001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพิ่มบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



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

B - Information of work -
 - ข้อมูลการลา - ลาน/แผนย.
 - ข้อมูลการลา - ข้อมูลของตามสัญญาของ
 - ข้อมูลการลา - ข้อมูลการลา - ข้อมูลการลา



○ กรอกรายชื่อผู้ดูแลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

รวมฐานข้อมูลบุคคล ก.ร.ร. ๗๖ ๗๖ ๗๖ กรุงเทพมหานคร PIS001

ข้อมูลบุคลากร
 ชื่อ : นายสมศักดิ์ นามานนท์
 ตำแหน่ง : 06-12550
 ฐานเงินเดือน : 25,900.00

ข้อมูลตำแหน่ง
 ชื่อตำแหน่ง : 00000000
 อัตราเงินเดือน : 25,900.00

ข้อมูลรวม
 อัตราเงินเดือน : 25,900.00
 อัตราค่าจ้าง : 2,200.00

ข้อมูลการจ้าง
 ๑. สัญจ้าง : สัญจ้าง
 ๒. สัญจ้าง : สัญจ้าง
 ๓. สัญจ้าง : สัญจ้าง

ข้อมูลการจ้าง
 ๑. สัญจ้าง : สัญจ้าง
 ๒. สัญจ้าง : สัญจ้าง
 ๓. สัญจ้าง : สัญจ้าง

กตปฎ ๒ เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

รวมฐานข้อมูลบุคคล ก.ร.ร. ๗๖ ๗๖ ๗๖ กรุงเทพมหานคร PIS001

ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน
 ๑. ตำแหน่ง :
 ๒. อัตราเงินเดือน :
 ๓. อัตราค่าจ้าง :
 ๔. สัญจ้าง : สัญจ้าง
 ๕. สัญจ้าง : สัญจ้าง

ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน
 ๑. ตำแหน่ง :
 ๒. อัตราเงินเดือน :
 ๓. อัตราค่าจ้าง :
 ๔. สัญจ้าง : สัญจ้าง
 ๕. สัญจ้าง : สัญจ้าง

กตปฎ ๒ เพิ่มข้อมูลเงินเดือนแบบแทน

รวมฐานข้อมูลบุคคล ก.ร.ร. ๗๖ ๗๖ ๗๖ กรุงเทพมหานคร PIS001

ข้อมูลเงินเดือนแบบแทน
 ชื่อ : นายสมศักดิ์ นามานนท์
 ตำแหน่ง : 06-12550
 ฐานเงินเดือน : 25,900.00

ข้อมูลเงินเดือนแบบแทน
 ชื่อ : นายสมศักดิ์ นามานนท์
 ตำแหน่ง : 06-12550
 ฐานเงินเดือน : 25,900.00



กดยุ่ม **3** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาชื่อตำแหน่งในสายงาน
รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

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

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

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

สถานะ :
เลือก 15งาน
เลือก 15งาน
เลือก 15งาน
เลือก 15งาน
เลือก 15งาน

กดยุ่ม **4** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาชื่อตำแหน่งในการบริหาร
รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

เลือก 002
เลือก 002
รหัสชื่อ 10 รายการ *

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร
เลือก 002
เลือก 002
รหัสชื่อ 10 รายการ *

สถานะ :
เลือก 15งาน
เลือก 15งาน

กดยุ่ม **5** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาชื่อระดับตำแหน่ง
รหัสชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

สถานะ :

รหัสชื่อระดับตำแหน่ง :

เลือก 0001
เลือก 0009
เลือก 0001
เลือก 0000
เลือก 0004
เลือก 0003
เลือก 0002
เลือก 0002
เลือก 0002
เลือก 0001
รหัสชื่อ 10 รายการ *

ชื่อระดับตำแหน่ง
เลือก 0001
เลือก 0009
เลือก 0001
เลือก 0000
เลือก 0004
เลือก 0003
เลือก 0002
เลือก 0002
เลือก 0002
เลือก 0001
รหัสชื่อ 10 รายการ *

สถานะ :
เลือก 15งาน
เลือก 15งาน

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



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ข้อมูลระบบ :
 หน่วยงาน : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 Title : 02/255202
 คนที่รับผิดชอบระบบ : _____

รหัสระบบ : 1102000205
 ชื่อระบบ (ภาษาอังกฤษ) : Suborg-Training
 No. : 001

รหัสผู้ใช้ : _____ รหัสผ่าน : _____

การใส่รหัสการรับใช้ : * user สามารถกดตามปุ่ม * แสดงรายการทั้งหมด * user สามารถรับใช้ * แสดงรายละเอียด
 ของระบบการรับใช้ : _____

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือการใช้งานระบบ คู่มือการใช้งานระบบ

สถานะ : อนุมัติ อนุมัติ

กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มความถี่ทางรับใช้

รวมรายการข้อมูลตาม No. ๓ และ ๔ ดังบน

ข้อมูลบุคลากร
 ประเภทบุคลากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ชื่อระบบการปกครองท้องถิ่น : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 รหัส : 02/255202
 คนที่รับผิดชอบระบบ : _____

รหัสระบบการรับใช้ : 1102000205
 ชื่อระบบการรับใช้ (ภาษาอังกฤษ) : Suborg-Training
 No. : 001

รหัสผู้ใช้ : _____ รหัสผ่าน : _____

รหัส : _____ รหัสผ่าน : _____

รหัสผ่านผู้ใช้ระบบการรับใช้ : * รหัสผ่าน ๖ หลัก
 รหัสผ่านผู้ใช้ระบบการรับใช้ : _____ รหัสผ่าน : _____

กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มฐานความถี่

ข้อมูลข้อมูลระบบการรับใช้
 รหัสฐานความถี่ : _____
 ชื่อฐานความถี่ : _____

รหัสฐานความถี่ : 001
 รหัสฐานความถี่ : 001

รหัสฐานความถี่ : _____ รหัสผ่าน : _____

รหัสฐานความถี่ : _____ รหัสผ่าน : _____

กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางรับใช้

ข้อมูลข้อมูลระบบการรับใช้
 รหัสโทษทางรับใช้ : _____
 ชื่อโทษทางรับใช้ : _____

รหัสโทษทางรับใช้ : 001
 รหัสโทษทางรับใช้ : 001

รหัสโทษทางรับใช้ : _____ รหัสผ่าน : _____

รหัสโทษทางรับใช้ : _____ รหัสผ่าน : _____

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการใส่ข้อมูลให้คลิกปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่สามารถเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบเชื่อมโยงระบบ ก.พ. ๕๖ >> ข้อมูลระบบ

PS801

ข้อมูลผู้ขอ
รหัสประจำตัว :
ชื่อของเจ้าหน้าที่ : นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนคุณ
วันที่ : 09/12/2559

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการขอ :
วันที่รับทราบ : 12/09/2559
ชื่อของเจ้าหน้าที่ : สมชาย วัฒนคุณ
วันที่ : 09/12

ข้อมูลการ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :

ข้อมูลการ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
2. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบเชื่อมโยงระบบ ก.พ. ๕๖ >> ข้อมูลระบบ

PS801

ข้อมูลผู้ขอ
รหัสประจำตัว :
ชื่อของเจ้าหน้าที่ : นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนคุณ
วันที่ : 09/12/2559

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการขอ :
วันที่รับทราบ : 12/09/2559
ชื่อของเจ้าหน้าที่ : สมชาย วัฒนคุณ
วันที่ : 09/12

ข้อมูลการ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :

ข้อมูลการ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :

กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มขั้นตอนการขอราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ข้อมูลผู้ขอ
รหัสประจำตัว :
ชื่อของเจ้าหน้าที่ : นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนคุณ
วันที่ : 09/12/2559

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการขอ :
วันที่รับทราบ : 12/09/2559
ชื่อของเจ้าหน้าที่ : สมชาย วัฒนคุณ
วันที่ : 09/12

ข้อมูลการ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :

ข้อมูลการ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :
ข้อมูลการขอ :

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



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ก.ม.ส.ด.๗ ส่วนบุคคล

PGS001

ข้อมูลบุคคล
 และขอส่งข้อมูลระบบ : 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9 1-10 1-11 1-12 1-13 1-14 1-15 1-16 1-17 1-18 1-19 1-20 1-21 1-22 1-23 1-24 1-25 1-26 1-27 1-28 1-29 1-30 1-31 1-32 1-33 1-34 1-35 1-36 1-37 1-38 1-39 1-40 1-41 1-42 1-43 1-44 1-45 1-46 1-47 1-48 1-49 1-50 1-51 1-52 1-53 1-54 1-55 1-56 1-57 1-58 1-59 1-60 1-61 1-62 1-63 1-64 1-65 1-66 1-67 1-68 1-69 1-70 1-71 1-72 1-73 1-74 1-75 1-76 1-77 1-78 1-79 1-80 1-81 1-82 1-83 1-84 1-85 1-86 1-87 1-88 1-89 1-90 1-91 1-92 1-93 1-94 1-95 1-96 1-97 1-98 1-99 1-100 1-101 1-102 1-103 1-104 1-105 1-106 1-107 1-108 1-109 1-110 1-111 1-112 1-113 1-114 1-115 1-116 1-117 1-118 1-119 1-120 1-121 1-122 1-123 1-124 1-125 1-126 1-127 1-128 1-129 1-130 1-131 1-132 1-133 1-134 1-135 1-136 1-137 1-138 1-139 1-140 1-141 1-142 1-143 1-144 1-145 1-146 1-147 1-148 1-149 1-150 1-151 1-152 1-153 1-154 1-155 1-156 1-157 1-158 1-159 1-160 1-161 1-162 1-163 1-164 1-165 1-166 1-167 1-168 1-169 1-170 1-171 1-172 1-173 1-174 1-175 1-176 1-177 1-178 1-179 1-180 1-181 1-182 1-183 1-184 1-185 1-186 1-187 1-188 1-189 1-190 1-191 1-192 1-193 1-194 1-195 1-196 1-197 1-198 1-199 1-200 1-201 1-202 1-203 1-204 1-205 1-206 1-207 1-208 1-209 1-210 1-211 1-212 1-213 1-214 1-215 1-216 1-217 1-218 1-219 1-220 1-221 1-222 1-223 1-224 1-225 1-226 1-227 1-228 1-229 1-230 1-231 1-232 1-233 1-234 1-235 1-236 1-237 1-238 1-239 1-240 1-241 1-242 1-243 1-244 1-245 1-246 1-247 1-248 1-249 1-250 1-251 1-252 1-253 1-254 1-255 1-256 1-257 1-258 1-259 1-260 1-261 1-262 1-263 1-264 1-265 1-266 1-267 1-268 1-269 1-270 1-271 1-272 1-273 1-274 1-275 1-276 1-277 1-278 1-279 1-280 1-281 1-282 1-283 1-284 1-285 1-286 1-287 1-288 1-289 1-290 1-291 1-292 1-293 1-294 1-295 1-296 1-297 1-298 1-299 1-300 1-301 1-302 1-303 1-304 1-305 1-306 1-307 1-308 1-309 1-310 1-311 1-312 1-313 1-314 1-315 1-316 1-317 1-318 1-319 1-320 1-321 1-322 1-323 1-324 1-325 1-326 1-327 1-328 1-329 1-330 1-331 1-332 1-333 1-334 1-335 1-336 1-337 1-338 1-339 1-340 1-341 1-342 1-343 1-344 1-345 1-346 1-347 1-348 1-349 1-350 1-351 1-352 1-353 1-354 1-355 1-356 1-357 1-358 1-359 1-360 1-361 1-362 1-363 1-364 1-365 1-366 1-367 1-368 1-369 1-370 1-371 1-372 1-373 1-374 1-375 1-376 1-377 1-378 1-379 1-380 1-381 1-382 1-383 1-384 1-385 1-386 1-387 1-388 1-389 1-390 1-391 1-392 1-393 1-394 1-395 1-396 1-397 1-398 1-399 1-400 1-401 1-402 1-403 1-404 1-405 1-406 1-407 1-408 1-409 1-410 1-411 1-412 1-413 1-414 1-415 1-416 1-417 1-418 1-419 1-420 1-421 1-422 1-423 1-424 1-425 1-426 1-427 1-428 1-429 1-430 1-431 1-432 1-433 1-434 1-435 1-436 1-437 1-438 1-439 1-440 1-441 1-442 1-443 1-444 1-445 1-446 1-447 1-448 1-449 1-450 1-451 1-452 1-453 1-454 1-455 1-456 1-457 1-458 1-459 1-460 1-461 1-462 1-463 1-464 1-465 1-466 1-467 1-468 1-469 1-470 1-471 1-472 1-473 1-474 1-475 1-476 1-477 1-478 1-479 1-480 1-481 1-482 1-483 1-484 1-485 1-486 1-487 1-488 1-489 1-490 1-491 1-492 1-493 1-494 1-495 1-496 1-497 1-498 1-499 1-500 1-501 1-502 1-503 1-504 1-505 1-506 1-507 1-508 1-509 1-510 1-511 1-512 1-513 1-514 1-515 1-516 1-517 1-518 1-519 1-520 1-521 1-522 1-523 1-524 1-525 1-526 1-527 1-528 1-529 1-530 1-531 1-532 1-533 1-534 1-535 1-536 1-537 1-538 1-539 1-540 1-541 1-542 1-543 1-544 1-545 1-546 1-547 1-548 1-549 1-550 1-551 1-552 1-553 1-554 1-555 1-556 1-557 1-558 1-559 1-560 1-561 1-562 1-563 1-564 1-565 1-566 1-567 1-568 1-569 1-570 1-571 1-572 1-573 1-574 1-575 1-576 1-577 1-578 1-579 1-580 1-581 1-582 1-583 1-584 1-585 1-586 1-587 1-588 1-589 1-590 1-591 1-592 1-593 1-594 1-595 1-596 1-597 1-598 1-599 1-600 1-601 1-602 1-603 1-604 1-605 1-606 1-607 1-608 1-609 1-610 1-611 1-612 1-613 1-614 1-615 1-616 1-617 1-618 1-619 1-620 1-621 1-622 1-623 1-624 1-625 1-626 1-627 1-628 1-629 1-630 1-631 1-632 1-633 1-634 1-635 1-636 1-637 1-638 1-639 1-640 1-641 1-642 1-643 1-644 1-645 1-646 1-647 1-648 1-649 1-650 1-651 1-652 1-653 1-654 1-655 1-656 1-657 1-658 1-659 1-660 1-661 1-662 1-663 1-664 1-665 1-666 1-667 1-668 1-669 1-670 1-671 1-672 1-673 1-674 1-675 1-676 1-677 1-678 1-679 1-680 1-681 1-682 1-683 1-684 1-685 1-686 1-687 1-688 1-689 1-690 1-691 1-692 1-693 1-694 1-695 1-696 1-697 1-698 1-699 1-700 1-701 1-702 1-703 1-704 1-705 1-706 1-707 1-708 1-709 1-710 1-711 1-712 1-713 1-714 1-715 1-716 1-717 1-718 1-719 1-720 1-721 1-722 1-723 1-724 1-725 1-726 1-727 1-728 1-729 1-730 1-731 1-732 1-733 1-734 1-735 1-736 1-737 1-738 1-739 1-740 1-741 1-742 1-743 1-744 1-745 1-746 1-747 1-748 1-749 1-750 1-751 1-752 1-753 1-754 1-755 1-756 1-757 1-758 1-759 1-760 1-761 1-762 1-763 1-764 1-765 1-766 1-767 1-768 1-769 1-770 1-771 1-772 1-773 1-774 1-775 1-776 1-777 1-778 1-779 1-780 1-781 1-782 1-783 1-784 1-785 1-786 1-787 1-788 1-789 1-790 1-791 1-792 1-793 1-794 1-795 1-796 1-797 1-798 1-799 1-800 1-801 1-802 1-803 1-804 1-805 1-806 1-807 1-808 1-809 1-810 1-811 1-812 1-813 1-814 1-815 1-816 1-817 1-818 1-819 1-820 1-821 1-822 1-823 1-824 1-825 1-826 1-827 1-828 1-829 1-830 1-831 1-832 1-833 1-834 1-835 1-836 1-837 1-838 1-839 1-840 1-841 1-842 1-843 1-844 1-845 1-846 1-847 1-848 1-849 1-850 1-851 1-852 1-853 1-854 1-855 1-856 1-857 1-858 1-859 1-860 1-861 1-862 1-863 1-864 1-865 1-866 1-867 1-868 1-869 1-870 1-871 1-872 1-873 1-874 1-875 1-876 1-877 1-878 1-879 1-880 1-881 1-882 1-883 1-884 1-885 1-886 1-887 1-888 1-889 1-890 1-891 1-892 1-893 1-894 1-895 1-896 1-897 1-898 1-899 1-900 1-901 1-902 1-903 1-904 1-905 1-906 1-907 1-908 1-909 1-910 1-911 1-912 1-913 1-914 1-915 1-916 1-917 1-918 1-919 1-920 1-921 1-922 1-923 1-924 1-925 1-926 1-927 1-928 1-929 1-930 1-931 1-932 1-933 1-934 1-935 1-936 1-937 1-938 1-939 1-940 1-941 1-942 1-943 1-944 1-945 1-946 1-947 1-948 1-949 1-950 1-951 1-952 1-953 1-954 1-955 1-956 1-957 1-958 1-959 1-960 1-961 1-962 1-963 1-964 1-965 1-966 1-967 1-968 1-969 1-970 1-971 1-972 1-973 1-974 1-975 1-976 1-977 1-978 1-979 1-980 1-981 1-982 1-983 1-984 1-985 1-986 1-987 1-988 1-989 1-990 1-991 1-992 1-993 1-994 1-995 1-996 1-997 1-998 1-999 1-1000 1-1001 1-1002 1-1003 1-1004 1-1005 1-1006 1-1007 1-1008 1-1009 1-1010 1-1011 1-1012 1-1013 1-1014 1-1015 1-101

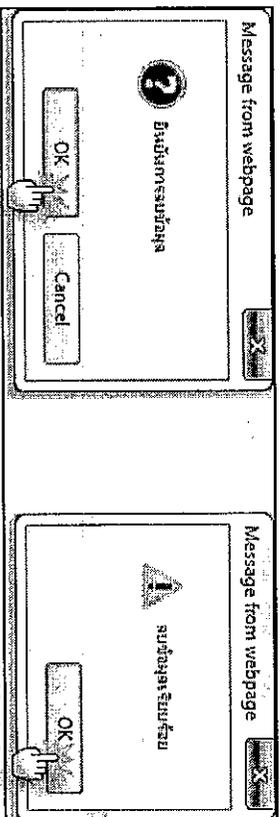


การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



ระบบแผนเงินเดือน 3 ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

MAS109

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพิ่มบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

ประเภทส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

ประเภทส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนเงินเดือน 3 ปี >> ส่วนราชการ

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ
รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

รหัสส่วนราชการ :

ที่ตั้ง :

ประเภทส่วนราชการ :

ประเภทส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

ประเภทส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนเงินเดือน 3 ปี >> ส่วนราชการ

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ
รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

รหัสส่วนราชการ :

ที่ตั้ง :

ประเภทส่วนราชการ :

ประเภทส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

ประเภทส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
ที่ตั้ง :
ประเภทส่วนราชการ :

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



การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนราชการ		MA3109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ :	001	
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
สถานะ :	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน <input type="checkbox"/> ไม่ใช้งาน	
รหัสรับ :		
<input type="button" value="ลบข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนราชการ		MA 3109
ดูข้อมูลส่วนราชการ :	001	
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
สถานะ :	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน <input type="checkbox"/> ไม่ใช้งาน	
รหัสรับ :	3	
<input type="button" value="ลบข้อมูล"/>		



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูโครงสร้างองค์กร

PSS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

The screenshot shows a web application interface for managing organizational structure. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Education, Youth and Sports and the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Ministry of Education, Youth and Sports). Below the header, there is a navigation menu with options like 'ข้อมูลบุคลากร', 'ข้อมูลหน่วยงาน', 'ข้อมูลตำแหน่ง', 'ข้อมูลเงินเดือน', 'ข้อมูลการจ้างงาน', 'ข้อมูลการลา', 'ข้อมูลการประเมินผล', 'ข้อมูลการฝึกอบรม', 'ข้อมูลการวิจัยและพัฒนา', 'ข้อมูลการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับประถมศึกษา', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับอนุบาล', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับอาชีวศึกษา', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาเอก', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท', 'ข้อมูลการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาเอก'. The main content area is currently empty, showing a large white space. At the bottom, there is a footer with the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and 'ศูนย์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'.

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows a form titled 'ระบบแสดงหน้าจอ' (System Display Screen) for adding a new organization. The form has a header with the text 'ระบบแสดงหน้าจอ' and 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. Below the header, there is a form with several input fields and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. The form fields are: 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'ที่ตั้ง' (Location), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), 'วันที่เริ่มใช้' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). There is also a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. The form is currently empty, and the 'เพิ่มข้อมูล' button is highlighted. At the bottom, there is a footer with the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and 'ศูนย์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'.

เพิ่มส่วนราชการหลัก

2. คลิกปุ่ม
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ตั้งรูป

The screenshot shows a form titled 'ระบบแสดงหน้าจอ' (System Display Screen) for adding a main department. The form has a header with the text 'ระบบแสดงหน้าจอ' and 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. Below the header, there is a form with several input fields and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. The form fields are: 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'ที่ตั้ง' (Location), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), 'วันที่เริ่มใช้' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). There is also a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. The form is currently empty, and the 'เพิ่มข้อมูล' button is highlighted. At the bottom, there is a footer with the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and 'ศูนย์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'.



กดปุ่ม 1 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. 2380101	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594309	อปท. 6594309	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594302	อปท. 6594302	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594301	อปท. 6594301	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594203	อปท. 6594203	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594204	อปท. 6594204	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594201	อปท. 6594201	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594202	อปท. 6594202	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594103	อปท. 6594103	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
เลขที่ 6594107	อปท. 6594107	นามต.	รหัสจัด	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต	รหัสเขต
รหัส: 10 รหัส: 1	รหัส: 1 รหัส: 783	1 5* 10 รหัส: 7828					

กดปุ่ม 2 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 >> ไทยส่งเสริมการปกครอง

รหัส : 155/10 (คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลบุคลากร)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

ข้อมูลของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อส่งเสริมการปกครอง :

ชื่อของจังหวัด :

ชื่อของอำเภอ/เขต/เมือง :

ประเภทส่งเสริมการปกครอง :

รหัสส่งเสริมการปกครอง :

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อส่งเสริมการปกครอง :

ชื่อของจังหวัด :

ชื่อของอำเภอ/เขต/เมือง :

ประเภทส่งเสริมการปกครอง :

รหัสส่งเสริมการปกครอง :

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

○ การลบส่วนราชการนี้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ไทยส่งเสริมการปกครอง

รหัส : 155/10 (คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลบุคลากร)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

ข้อมูลของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อส่งเสริมการปกครอง :

ชื่อของจังหวัด :

ชื่อของอำเภอ/เขต/เมือง :

ประเภทส่งเสริมการปกครอง :

รหัสส่งเสริมการปกครอง :

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อส่งเสริมการปกครอง :

ชื่อของจังหวัด :

ชื่อของอำเภอ/เขต/เมือง :

ประเภทส่งเสริมการปกครอง :

รหัสส่งเสริมการปกครอง :

- คลิกปุ่ม **ลบส่วนราชการนี้**
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

2 ยืนยันการลบข้อมูล

OK Cancel

Message from webpage

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

- 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' (Ministry of Local Government Promotion). Below the header, there is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลบุคลากร', 'ข้อมูลงบประมาณ', and 'ข้อมูลการคลัง'. The main content area displays a table with columns for 'ปีงบประมาณ', 'ปีงบประมาณ', 'ปีงบประมาณ', and 'ปีงบประมาณ'. The table contains several rows of data, including 'ปีงบประมาณ 2560' and 'ปีงบประมาณ 2561'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and 'กระทรวงสาธารณสุข'.

การเพิ่มข้อมูลปรับปรุงประมาณ

1. กดเลือก เมนูปรับปรุงประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the 'ปรับปรุงประมาณ' (Adjust Budget) form in the MAS201 system. The form has a title bar that reads 'ระบบแสดงรายการส่ง ก.ป >> งบประมาณ'. Below the title bar, there is a section for 'ข้อมูลของปีงบประมาณ' (Budget Year Information) with a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Budget Year) set to '2560'. There is a 'ปีรวม 10 รายการ' (Total 10 items) label. The main area of the form contains a table with columns for 'ปีงบประมาณ', 'ปีงบประมาณ', and 'ปีงบประมาณ'. The table has one row with the value '1 ปี 1 งบ 1'. At the bottom of the form, there is a 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button. The MAS201 logo is visible in the bottom right corner.

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows the data entry fields for the 'ปรับปรุงประมาณ' form. The form has a title bar that reads 'ระบบแสดงรายการส่ง ก.ป >> งบประมาณ'. Below the title bar, there is a section for 'เพิ่มปีงบประมาณ' (Add Budget Year) with a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Budget Year) set to 'ปีรวม'. There is a 'ปีรวม' label. The main area of the form contains a table with columns for 'ปีงบประมาณ', 'ปีงบประมาณ', and 'ปีงบประมาณ'. The table has one row with the value '1 ปี 1 งบ 1'. At the bottom of the form, there is a 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button. The MAS201 logo is visible in the bottom right corner.



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กดปุ่ม เพื่อข้อมูลยุทธศาสตร์

รวมแบบสำรวจ ก.ป.๑๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสเชื่อมโยงระบบ
ชื่อระบบ :

สาขา :

ข้อมูลศาสตร์
สาขา :

รหัส : 00000

สาขา : 00000

รหัส : 00000

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

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

รวมแบบสำรวจ
2560

สาขา : 00000

รหัส : 00000

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมแบบสำรวจ ก.ป.๑๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสเชื่อมโยงระบบ
ชื่อระบบ :

สาขา :

ข้อมูลศาสตร์
สาขา :

รหัส : 00000

สาขา : 00000

รหัส : 00000

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

รวมแบบสำรวจ
2560

สาขา : 00000

รหัส : 00000

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รวมแบบสำรวจ ก.ป.๑๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสเชื่อมโยงระบบ
ชื่อระบบ :

สาขา :

ข้อมูลศาสตร์
สาขา :

รหัส : 00000

สาขา : 00000

รหัส : 00000



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

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท' (Add Position Category) page. The header includes the Ministry of Health logo and the system name. The page contains several form fields for entering details such as 'รหัสตำแหน่งประเภท' (Position Category Code), 'ชื่อตำแหน่งประเภท' (Position Category Name), 'รายละเอียด' (Details), and 'วันที่' (Date). There are also buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) and 'ลบข้อมูล' (Delete Data). The page footer contains the MAS202 logo and version information.

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the 'รวมหมวดบริหารกำลัง คน >> ตำแหน่งประเภท' (Summary of Management Categories >> Position Category) page. It features a table with columns for 'รหัสตำแหน่งประเภท' (Position Category Code), 'ชื่อตำแหน่งประเภท' (Position Category Name), 'รายละเอียด' (Details), and 'วันที่' (Date). The table contains one entry with code '001' and name 'หัวหน้า 10 บาท' (Head 10 Baht). There are buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) and 'ลบข้อมูล' (Delete Data). The page footer contains the MAS202 logo and version information.

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows the 'เพิ่มตำแหน่งประเภท' (Add Position Category) form. It includes fields for 'รหัสตำแหน่งประเภท' (Position Category Code), 'ชื่อตำแหน่งประเภท' (Position Category Name), 'รายละเอียด' (Details), and 'วันที่' (Date). There are also buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) and 'ลบข้อมูล' (Delete Data). The page footer contains the MAS202 logo and version information.

กดปุ่ม **1** เพิ่มระดับตำแหน่ง

บริษัท เทคเพอร์ริส จำกัด

155/10 ถนนสุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-6609-10; FAX 02-261-5774

หน้าที่ 30



ศูนย์การใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รวมระบบอีอาร์ทีถึง ๓ ปี >> ส่วนไม่โปรแกรม

MA S202

ตั้งต้นแบบใหม่โปรแกรม
รหัสค่าระบบระบบที่ :

ส่วนที่โปรแกรม :
โปรแกรมย่อย :
สถานะ :

ชื่อระบบใหม่ :
รหัสใหม่ :
วันที่ :
เวลา :

ชื่อระบบใหม่ :
รหัสระบบใหม่ :
วันที่ :
เวลา :

บันทึก :
สถานะ :

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :
001

ชื่อตำแหน่งประเภท :
510

ประเภทของตำแหน่ง :
ประเภท

ชื่อตำแหน่ง :
1500

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมระบบอีอาร์ทีถึง ๓ ปี >> ส่วนไม่โปรแกรม

MA S202

แก้ไขระบบข้อมูลประเภท
รหัสตำแหน่งประเภท :
001

ชื่อตำแหน่ง :
510

ประเภทของตำแหน่ง :
ประเภท

ชื่อตำแหน่ง :
1500

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อระบบใหม่	รหัสระบบใหม่	สถานะ
51	*	51	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
52	*	52	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
53	*	53	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
54	*	54	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
55	*	55	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
56	*	56	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
57	*	57	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
58	*	58	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
59	*	59	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>
510	*	510	*	แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก :
สถานะ :



ศูนย์การเรียนรู้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกรูป “บันทึก” บันทึก

การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

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

1. คลิกรูป “ดูข้อมูล” ดูข้อมูล ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ดูตำแหน่งว่าง				
ดูตำแหน่งว่าง รหัสประจำประเภท : ลำดับประเภท : ประเภทบุคลากร : สถานะ :	ดูตำแหน่งว่าง ลำดับประเภท ประเภทบุคลากร : สถานะ :	001 จังหวัด ข้าราชการ ว่าง	MA3202 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 	MA3202 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522



เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

MA5108

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) form for 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. The form is titled 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and has a sub-header 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. The form includes the following fields:

- ตำแหน่ง (Position): [Text input field]
- ระดับ (Level): [Text input field]
- ช่วง (Range): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]

การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) form for 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. The form is titled 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and has a sub-header 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. The form includes the following fields:

- ตำแหน่ง (Position): [Text input field]
- ระดับ (Level): [Text input field]
- ช่วง (Range): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก **ตัวอย่าง**

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) form for 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. The form is titled 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and has a sub-header 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. The form includes the following fields:

- ตำแหน่ง (Position): [Text input field]
- ระดับ (Level): [Text input field]
- ช่วง (Range): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]
- ชื่อตำแหน่ง (Position Name): [Text input field]
- ชื่อระดับ (Level Name): [Text input field]
- ชื่อช่วง (Range Name): [Text input field]

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการรายการให้คลิกปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : 14/102	ชื่อตำแหน่งระดับตำแหน่ง : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	สถานะ : ใหม่
-----------------------------------	---	--------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : 14/102	ชื่อตำแหน่งระดับตำแหน่ง : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	สถานะ : ใหม่
ตำแหน่งปัจจุบัน : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	ตำแหน่งเดิม : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	สถานะ : ใหม่
สถานะ : ใหม่	สถานะ : ใหม่	สถานะ : ใหม่

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : 14/102	ชื่อตำแหน่งระดับตำแหน่ง : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	สถานะ : ใหม่
-----------------------------------	---	--------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

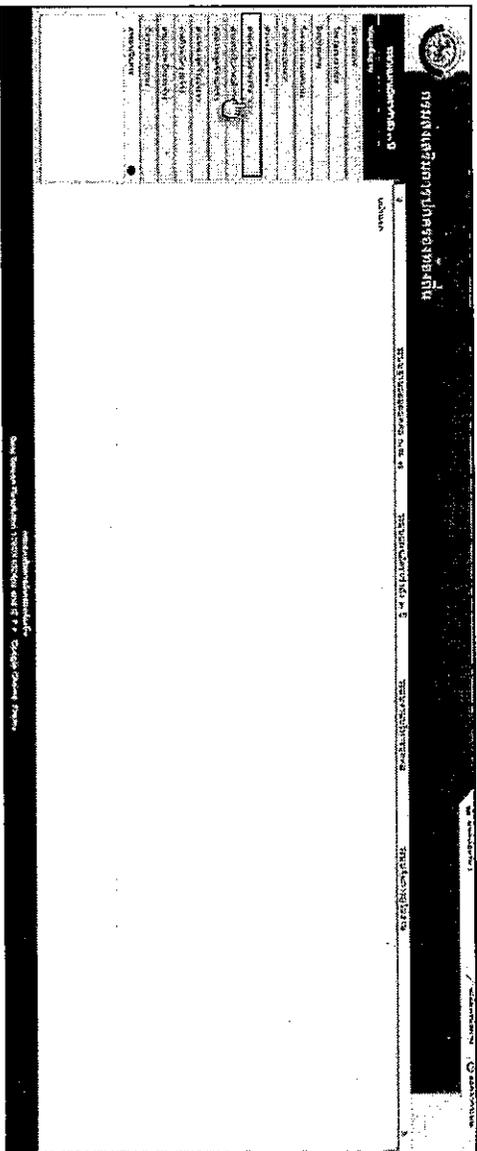
รหัสสารบัญชาระดับตำแหน่ง : 14/102	ชื่อตำแหน่งระดับตำแหน่ง : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	สถานะ : ใหม่
ตำแหน่งปัจจุบัน : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	ตำแหน่งเดิม : 14/102 - 14/102 - 14/102 - 14/102	สถานะ : ใหม่
สถานะ : ใหม่	สถานะ : ใหม่	สถานะ : ใหม่



เมนูตำแหน่งในสายงาน

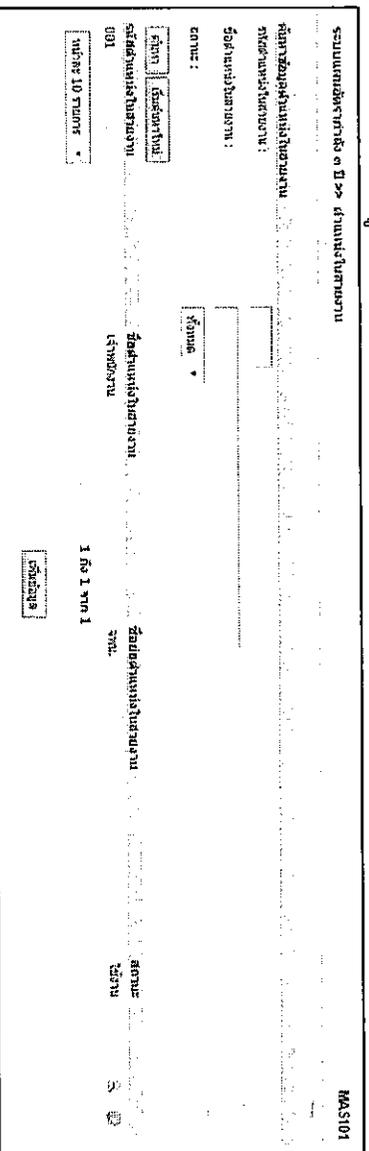
MAS101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



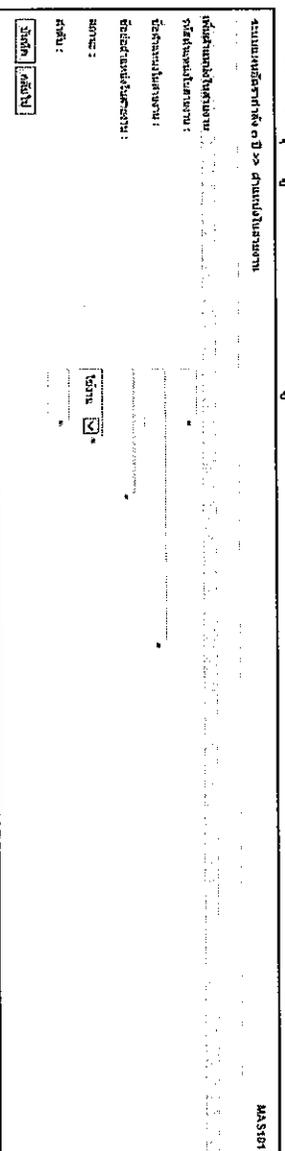
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

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

ระบบส่งเสริมการคลัง > 002 > สำนักงานในสายงาน		MA S101
แก้ไขระบบงานในสายงาน	002	
รหัสหน่วยงานในสายงาน :	002	
รหัสตำแหน่งในสายงาน :	รหัสว่าง	
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

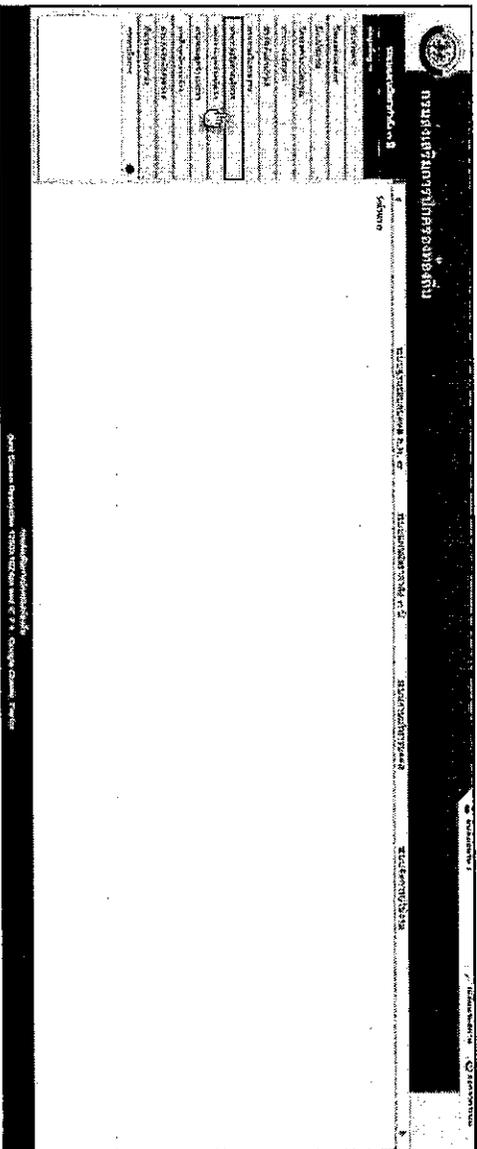
กรมส่งเสริมการคลัง > 002 > สำนักงานในสายงาน		MA S101
รหัสหน่วยงานในสายงาน	002	
รหัสหน่วยงานในสายงาน :	2599	
สถานะ :	ว่าง	
ค่าเงิน :	31,000,000.00	
<input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ว่าง		



เมนูตำแหน่งในการบริหาร

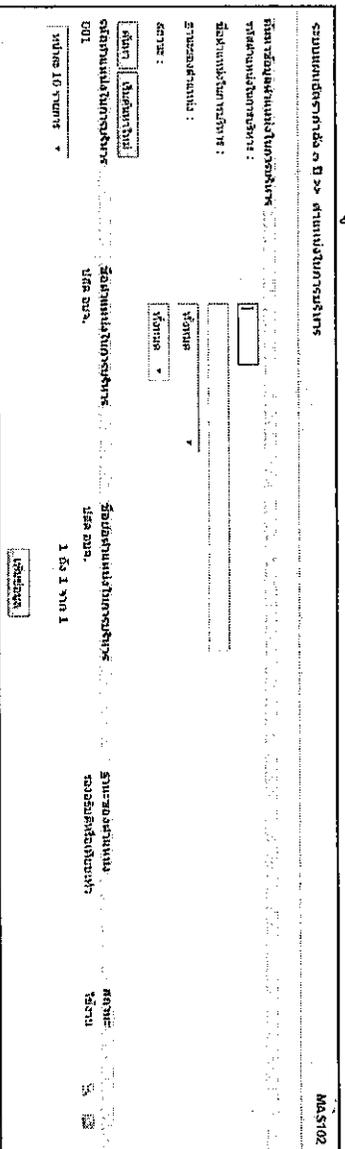
MAS102

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

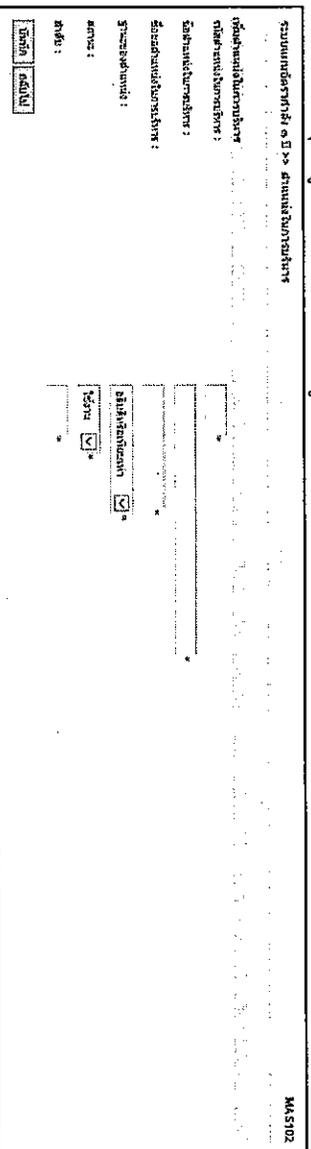
1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



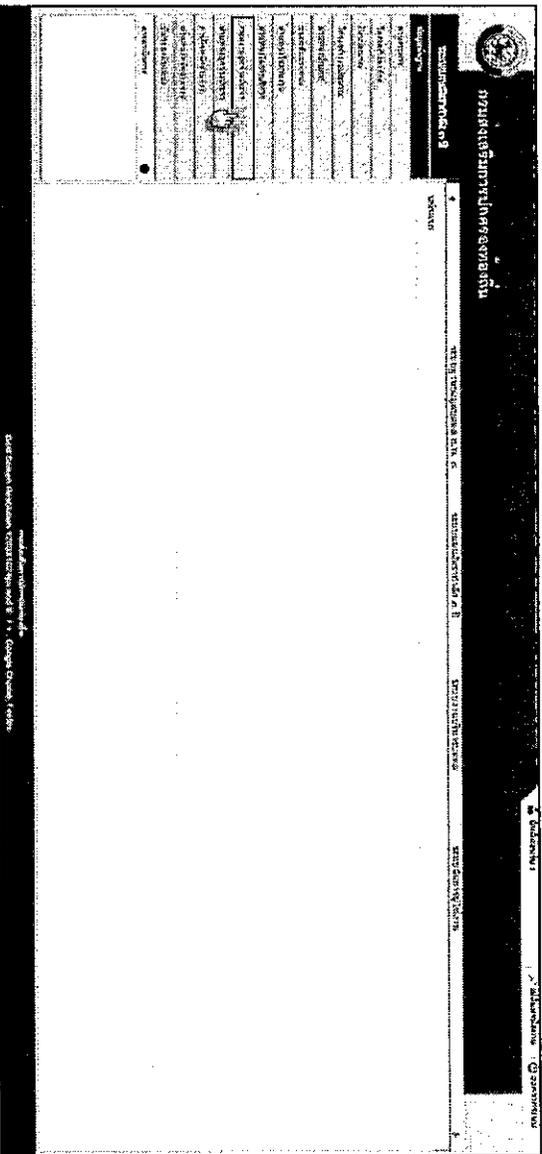
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

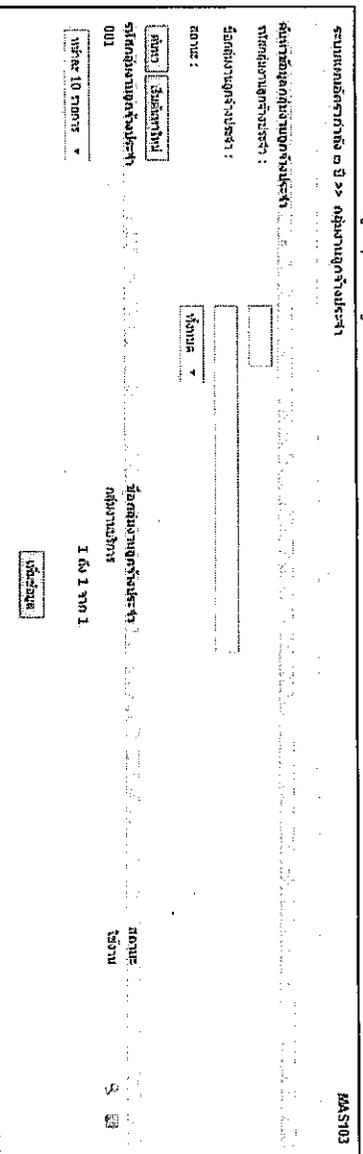
MAS103

ฟังก์ชันมีสำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



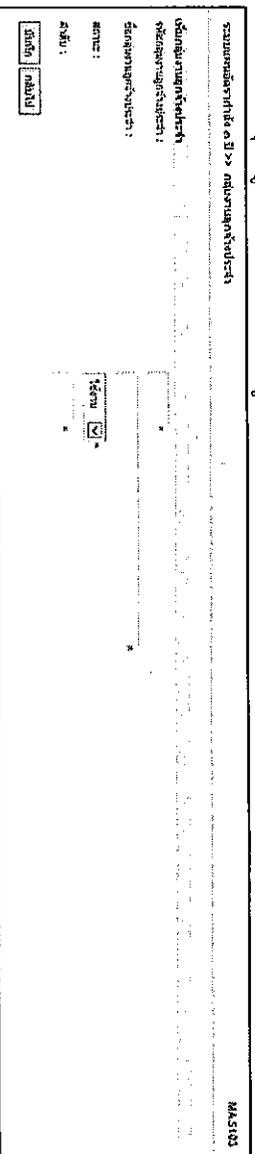
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักในอัตโนมัติ



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



- กรณีกรอกรข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”
การแก้ไขข้อมูลส่งงานลูกจ้างประจำ

ข้อมูลส่งงานลูกจ้างประจำ	ชื่อกรณส่งงานลูกจ้างประจำ	สถานะ
001	กรมการเมือง	1

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบกรมการเมือง 001 >>> กรมการเมือง 001 >>>	MA-S103
หน้าจอกำหนดข้อมูลกรณส่งงานลูกจ้างประจำ	001
รหัสกรณส่งงานลูกจ้างประจำ :	กรณส่งงานลูกจ้างประจำ
ชื่อกรณส่งงานลูกจ้างประจำ :	กรณส่งงานลูกจ้างประจำ
สถานะ :	1
ลำดับ :	1
รหัสที่ <input type="button" value="ลบ"/> รหัสที่ <input type="button" value="เพิ่ม"/>	

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่งงานลูกจ้างประจำ

รหัสกรณส่งงานลูกจ้างประจำ	ชื่อกรณส่งงานลูกจ้างประจำ	สถานะ
001	กรมการเมือง	1

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบกรมการเมือง 001 >>> กรมการเมือง 001 >>>	MA-S103
กรณส่งงานลูกจ้างประจำ	001
รหัสกรณส่งงานลูกจ้างประจำ :	กรณส่งงานลูกจ้างประจำ
ชื่อกรณส่งงานลูกจ้างประจำ :	กรณส่งงานลูกจ้างประจำ
สถานะ :	1
ลำดับ :	1
รหัสที่ <input type="button" value="ลบ"/> รหัสที่ <input type="button" value="เพิ่ม"/>	



เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

The screenshot shows the 'กรณเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Add Position) form. The form includes fields for 'รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Employee ID), 'ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Position Name), 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับ' (Grade), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีปฏิบัติงาน' (Service Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีปฏิบัติงาน' (Service Year). There are also buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'แสดงข้อมูล' (Display Information).

กรณเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the 'กรณเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Add Position) form. The form includes fields for 'รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Employee ID), 'ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Position Name), 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับ' (Grade), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีปฏิบัติงาน' (Service Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีปฏิบัติงาน' (Service Year). There are also buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'แสดงข้อมูล' (Display Information).

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows the 'กรณเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Add Position) form. The form includes fields for 'รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Employee ID), 'ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ' (Position Name), 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับ' (Grade), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีปฏิบัติงาน' (Service Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีปฏิบัติงาน' (Service Year). There are also buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'แสดงข้อมูล' (Display Information).

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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ รหัสจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	รหัสงาน รหัสงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	รหัส รหัส 1	ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ	สถานะ ใช้ใหม่
--------------------------------	--	---	----------------	--------------------------	------------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

MA.S.04

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :

รหัสจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น :

รหัสงาน :

รหัส :

ปีงบประมาณ :

สถานะ : ใช้ใหม่ แก้ไขตำแหน่ง

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :

รหัสจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น :

รหัสงาน :

รหัส :

ปีงบประมาณ :

สถานะ : ใช้ใหม่ ใช้ข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

MA.S.04

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :

รหัสจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น :

รหัสงาน :

รหัส :

ปีงบประมาณ :

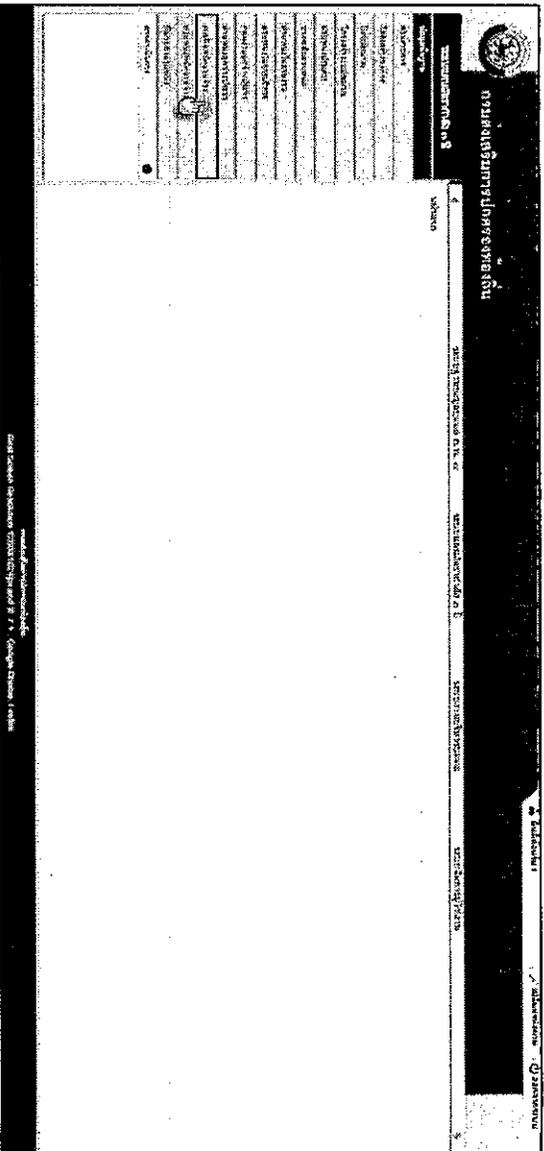
สถานะ : ใช้ใหม่ ใช้ข้อมูล



เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

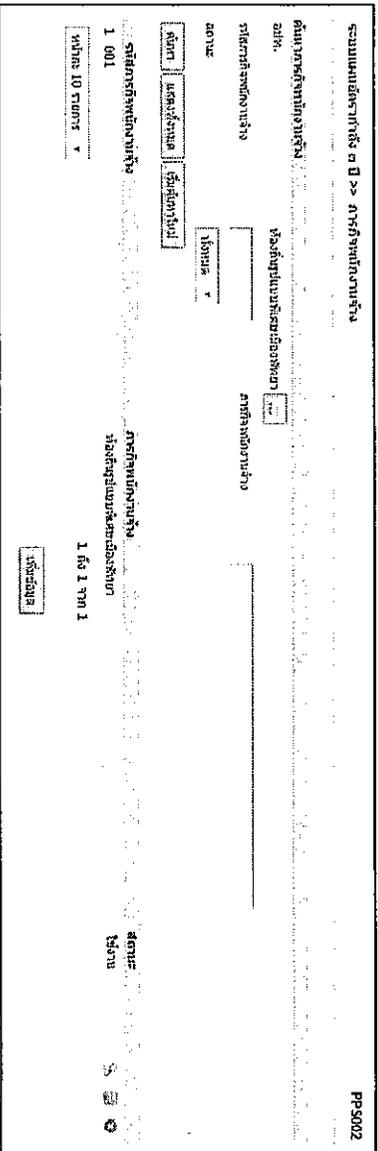
PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

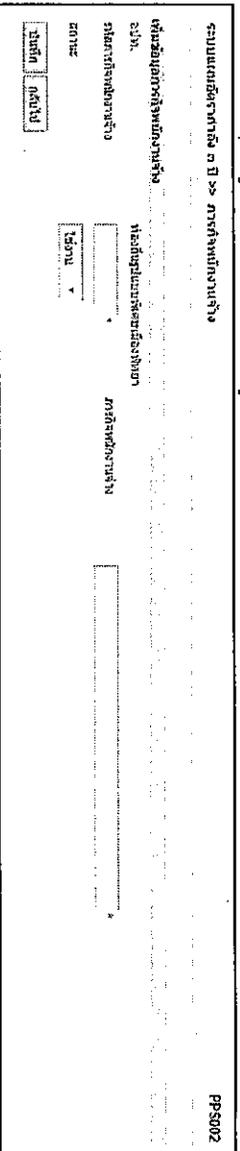
1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานจ้าง

รายละเอียดการจ้าง

1 001 การจ้างพนักงานจ้าง
เพื่อปฏิบัติงานพิเศษเมืองท่า

สถานะ
15/11

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รายละเอียดการจ้าง 0 0 0 >> การจ้างพนักงานจ้าง

PP5002

หน้ารายละเอียดการจ้าง

สถานะ การจ้างพนักงานจ้าง

รหัสการจ้างจ้าง เพื่อปฏิบัติงานพิเศษเมืองท่า

สถานะ สถานะ

รหัส แก้ไข

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” บันทึก

การดูข้อมูลการปฏิบัติงานจ้าง

รายละเอียดการจ้าง

1 001 การจ้างพนักงานจ้าง
เพื่อปฏิบัติงานพิเศษเมืองท่า

สถานะ
15/11

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รายละเอียดการจ้าง 0 0 0 >> การจ้างพนักงานจ้าง

PP5002

ข้อมูลการจ้างจ้างผู้จ้าง

รหัสผู้จ้าง เพื่อปฏิบัติงานพิเศษเมืองท่า

รหัสงาน การจ้างพนักงานจ้าง

สถานะ 15/11

เพื่อปฏิบัติงานพิเศษเมืองท่า

การลบข้อมูลการปฏิบัติงานจ้าง

รายละเอียดการจ้าง

1 001 การจ้างพนักงานจ้าง
เพื่อปฏิบัติงานพิเศษเมืองท่า

สถานะ
15/11

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยันการลบข้อมูล

OK Cancel

Message from webpage

ระบบจะลบข้อมูล

OK Cancel

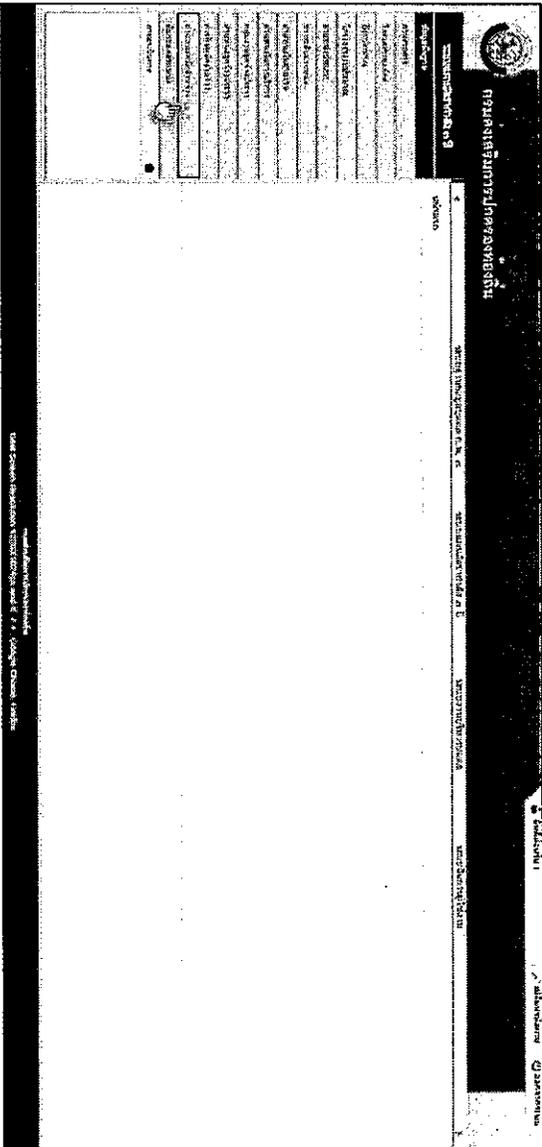
3. คลิกปุ่ม OK Cancel เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม Cancel Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

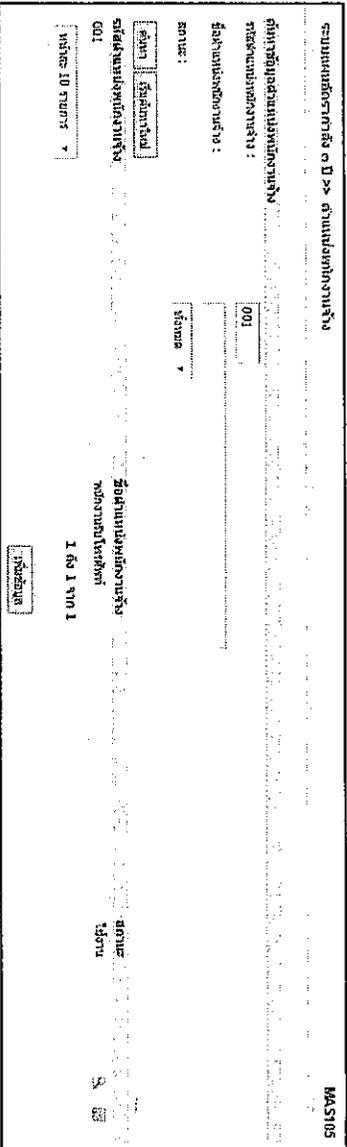
MAS105

ฟังก์ชันมีสำเนาให้กับ/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



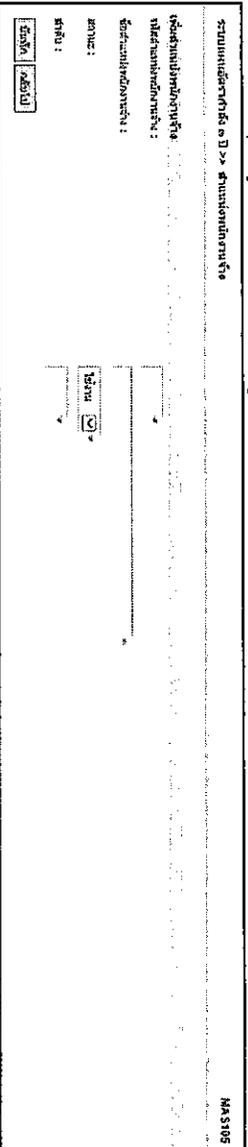
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. **คลิกปุ่ม** เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

กรมส่งเสริมการปกครอง 001	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง พนักงานส่งเสริม	สถานะ ว่าง
-----------------------------	---	---------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”

หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครอง 001 >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง 001	สถานะ ว่าง
รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานจ้าง :	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง 001	สถานะ ว่าง
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง	สถานะ ว่าง
สถานะ :	สถานะ ว่าง	สถานะ ว่าง
คำสั่ง :	คำสั่ง 1	คำสั่ง 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

กรมส่งเสริมการปกครอง 001	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง พนักงานส่งเสริม	สถานะ ว่าง
--------------------------	---	---------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครอง 001 >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง 001	สถานะ ว่าง
รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานจ้าง :	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง 001	สถานะ ว่าง
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง	สถานะ ว่าง
สถานะ :	สถานะ ว่าง	สถานะ ว่าง
คำสั่ง :	คำสั่ง 1	คำสั่ง 1



เมนูที่มาของตำแหน่ง

MAS107

ฟังก์ชันนี้สำหรับบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

The screenshot shows the 'การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง' (Add Position Information) page. It includes a header with the system name and logo, a navigation menu on the left, and a main content area with a form. The form has several sections: 'ตำแหน่ง' (Position), 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลตำแหน่ง' (Position Information), and 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information). The 'ตำแหน่ง' section has a dropdown menu with 'ว่าง' selected. The 'ข้อมูลทั่วไป' section has fields for 'ชื่อตำแหน่ง' (Position Name) and 'รหัสตำแหน่ง' (Position Code). The 'ข้อมูลตำแหน่ง' section has a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type) with 'ว่าง' selected, and a text field for 'ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด' (Parent Agency Name). The 'ข้อมูลบุคลากร' section has a dropdown for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type) with 'ว่าง' selected, and a text field for 'ชื่อบุคลากร' (Personnel Name). There are 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information) buttons at the bottom of the form.

การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the 'การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง' (Add Position Information) form. It includes a header with the system name and logo, a navigation menu on the left, and a main content area with a form. The form has several sections: 'ตำแหน่ง' (Position), 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลตำแหน่ง' (Position Information), and 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information). The 'ตำแหน่ง' section has a dropdown menu with 'ว่าง' selected. The 'ข้อมูลทั่วไป' section has fields for 'ชื่อตำแหน่ง' (Position Name) and 'รหัสตำแหน่ง' (Position Code). The 'ข้อมูลตำแหน่ง' section has a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type) with 'ว่าง' selected, and a text field for 'ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด' (Parent Agency Name). The 'ข้อมูลบุคลากร' section has a dropdown for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type) with 'ว่าง' selected, and a text field for 'ชื่อบุคลากร' (Personnel Name). There are 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information) buttons at the bottom of the form.

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบแสดงข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows the 'การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง' (Add Position Information) form. It includes a header with the system name and logo, a navigation menu on the left, and a main content area with a form. The form has several sections: 'ตำแหน่ง' (Position), 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลตำแหน่ง' (Position Information), and 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information). The 'ตำแหน่ง' section has a dropdown menu with 'ว่าง' selected. The 'ข้อมูลทั่วไป' section has fields for 'ชื่อตำแหน่ง' (Position Name) and 'รหัสตำแหน่ง' (Position Code). The 'ข้อมูลตำแหน่ง' section has a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type) with 'ว่าง' selected, and a text field for 'ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด' (Parent Agency Name). The 'ข้อมูลบุคลากร' section has a dropdown for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type) with 'ว่าง' selected, and a text field for 'ชื่อบุคลากร' (Personnel Name). There are 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ลบข้อมูล' (Delete Information) buttons at the bottom of the form.

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสูระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”

หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	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 ระบบจะแสดงหน้าจอกการดูข้อมูล

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



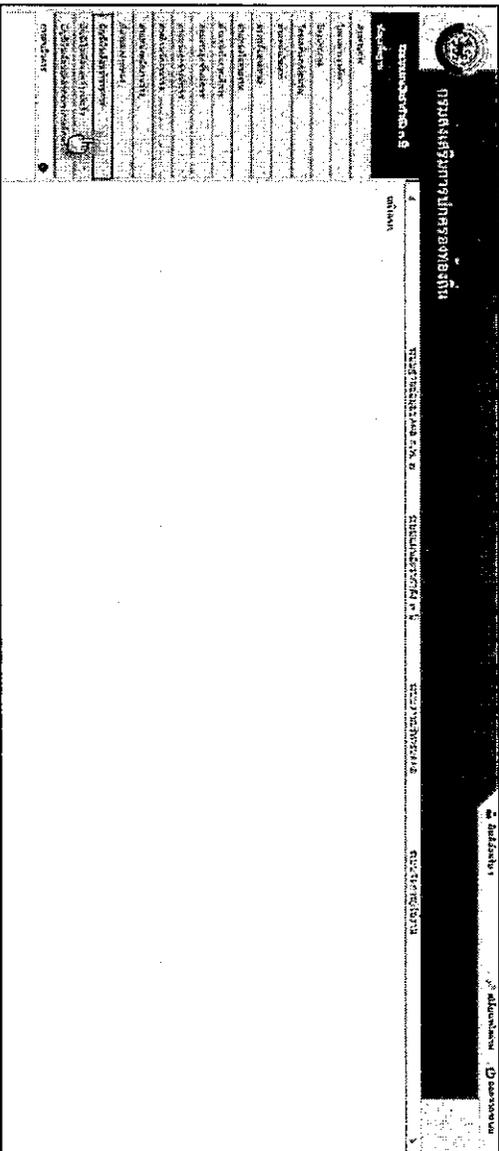
คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพิ่มบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

รหัสดูบัญชีเงินเดือน	ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่		ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่		ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่	
	เงินเดือน	เงินประจำตัว										
1	6,300.00	13,700.00	18,400.00	3,700.00	15,000.00	21,500.00	6,400.00	15,800.00	15,800.00	22,100.00	26,000.00	21,500.00
2	6,300.00	14,000.00	18,600.00	3,800.00	15,500.00	22,000.00	6,400.00	16,100.00	16,100.00	22,500.00	26,500.00	22,000.00
3	6,300.00	14,300.00	18,800.00	3,900.00	16,000.00	22,500.00	6,400.00	16,400.00	16,400.00	23,000.00	27,000.00	22,500.00
4	6,300.00	14,600.00	19,000.00	4,000.00	16,500.00	23,000.00	6,400.00	16,700.00	16,700.00	23,500.00	27,500.00	23,000.00
5	6,300.00	14,900.00	19,200.00	4,100.00	17,000.00	23,500.00	6,400.00	17,000.00	17,000.00	24,000.00	28,000.00	23,500.00
6	6,300.00	15,200.00	19,400.00	4,200.00	17,500.00	24,000.00	6,400.00	17,300.00	17,300.00	24,500.00	28,500.00	24,000.00
7	6,300.00	15,500.00	19,600.00	4,300.00	18,000.00	24,500.00	6,400.00	17,600.00	17,600.00	25,000.00	29,000.00	24,500.00
8	6,300.00	15,800.00	19,800.00	4,400.00	18,500.00	25,000.00	6,400.00	17,900.00	17,900.00	25,500.00	29,500.00	25,000.00
9	6,300.00	16,100.00	20,000.00	4,500.00	19,000.00	25,500.00	6,400.00	18,200.00	18,200.00	26,000.00	30,000.00	25,500.00
10	6,300.00	16,400.00	20,200.00	4,600.00	19,500.00	26,000.00	6,400.00	18,500.00	18,500.00	26,500.00	30,500.00	26,000.00
11	6,300.00	16,700.00	20,400.00	4,700.00	20,000.00	26,500.00	6,400.00	18,800.00	18,800.00	27,000.00	31,000.00	26,500.00
12	6,300.00	17,000.00	20,600.00	4,800.00	20,500.00	27,000.00	6,400.00	19,100.00	19,100.00	27,500.00	31,500.00	27,000.00
13	6,300.00	17,300.00	20,800.00	4,900.00	21,000.00	27,500.00	6,400.00	19,400.00	19,400.00	28,000.00	32,000.00	27,500.00
14	6,300.00	17,600.00	21,000.00	5,000.00	21,500.00	28,000.00	6,400.00	19,700.00	19,700.00	28,500.00	32,500.00	28,000.00
15	6,300.00	17,900.00	21,200.00	5,100.00	22,000.00	28,500.00	6,400.00	20,000.00	20,000.00	29,000.00	33,000.00	28,500.00
16	6,300.00	18,200.00	21,400.00	5,200.00	22,500.00	29,000.00	6,400.00	20,300.00	20,300.00	29,500.00	33,500.00	29,000.00
17	6,300.00	18,500.00	21,600.00	5,300.00	23,000.00	29,500.00	6,400.00	20,600.00	20,600.00	30,000.00	34,000.00	29,500.00
18	6,300.00	18,800.00	21,800.00	5,400.00	23,500.00	30,000.00	6,400.00	20,900.00	20,900.00	30,500.00	34,500.00	30,000.00
19	6,300.00	19,100.00	22,000.00	5,500.00	24,000.00	30,500.00	6,400.00	21,200.00	21,200.00	31,000.00	35,000.00	30,500.00
20	6,300.00	19,400.00	22,200.00	5,600.00	24,500.00	31,000.00	6,400.00	21,500.00	21,500.00	31,500.00	35,500.00	31,000.00
21	6,300.00	19,700.00	22,400.00	5,700.00	25,000.00	31,500.00	6,400.00	21,800.00	21,800.00	32,000.00	36,000.00	31,500.00
22	6,300.00	20,000.00	22,600.00	5,800.00	25,500.00	32,000.00	6,400.00	22,100.00	22,100.00	32,500.00	36,500.00	32,000.00
23	6,300.00	20,300.00	22,800.00	5,900.00	26,000.00	32,500.00	6,400.00	22,400.00	22,400.00	33,000.00	37,000.00	32,500.00
24	6,300.00	20,600.00	23,000.00	6,000.00	26,500.00	33,000.00	6,400.00	22,700.00	22,700.00	33,500.00	37,500.00	33,000.00
25	6,300.00	20,900.00	23,200.00	6,100.00	27,000.00	33,500.00	6,400.00	23,000.00	23,000.00	34,000.00	38,000.00	33,500.00
26	6,300.00	21,200.00	23,400.00	6,200.00	27,500.00	34,000.00	6,400.00	23,300.00	23,300.00	34,500.00	38,500.00	34,000.00
27	6,300.00	21,500.00	23,600.00	6,300.00	28,000.00	34,500.00	6,400.00	23,600.00	23,600.00	35,000.00	39,000.00	34,500.00
28	6,300.00	21,800.00	23,800.00	6,400.00	28,500.00	35,000.00	6,400.00	23,900.00	23,900.00	35,500.00	39,500.00	35,000.00
29	6,300.00	22,100.00	24,000.00	6,500.00	29,000.00	35,500.00	6,400.00	24,200.00	24,200.00	36,000.00	40,000.00	35,500.00
30	6,300.00	22,400.00	24,200.00	6,600.00	29,500.00	36,000.00	6,400.00	24,500.00	24,500.00	36,500.00	40,500.00	36,000.00
31	6,300.00	22,700.00	24,400.00	6,700.00	30,000.00	36,500.00	6,400.00	24,800.00	24,800.00	37,000.00	41,000.00	36,500.00
32	6,300.00	23,000.00	24,600.00	6,800.00	30,500.00	37,000.00	6,400.00	25,100.00	25,100.00	37,500.00	41,500.00	37,000.00
33	6,300.00	23,300.00	24,800.00	6,900.00	31,000.00	37,500.00	6,400.00	25,400.00	25,400.00	38,000.00	42,000.00	37,500.00
34	6,300.00	23,600.00	25,000.00	7,000.00	31,500.00	38,000.00	6,400.00	25,700.00	25,700.00	38,500.00	42,500.00	38,000.00
35	6,300.00	23,900.00	25,200.00	7,100.00	32,000.00	38,500.00	6,400.00	26,000.00	26,000.00	39,000.00	43,000.00	38,500.00
36	6,300.00	24,200.00	25,400.00	7,200.00	32,500.00	39,000.00	6,400.00	26,300.00	26,300.00	39,500.00	43,500.00	39,000.00
37	6,300.00	24,500.00	25,600.00	7,300.00	33,000.00	39,500.00	6,400.00	26,600.00	26,600.00	40,000.00	44,000.00	39,500.00
38	6,300.00	24,800.00	25,800.00	7,400.00	33,500.00	40,000.00	6,400.00	26,900.00	26,900.00	40,500.00	44,500.00	40,000.00
39	6,300.00	25,100.00	26,000.00	7,500.00	34,000.00	40,500.00	6,400.00	27,200.00	27,200.00	41,000.00	45,000.00	40,500.00
40	6,300.00	25,400.00	26,200.00	7,600.00	34,500.00	41,000.00	6,400.00	27,500.00	27,500.00	41,500.00	45,500.00	41,000.00
41	6,300.00	25,700.00	26,400.00	7,700.00	35,000.00	41,500.00	6,400.00	27,800.00	27,800.00	42,000.00	46,000.00	41,500.00
42	6,300.00	26,000.00	26,600.00	7,800.00	35,500.00	42,000.00	6,400.00	28,100.00	28,100.00	42,500.00	46,500.00	42,000.00
43	6,300.00	26,300.00	26,800.00	7,900.00	36,000.00	42,500.00	6,400.00	28,400.00	28,400.00	43,000.00	47,000.00	42,500.00
44	6,300.00	26,600.00	27,000.00	8,000.00	36,500.00	43,000.00	6,400.00	28,700.00	28,700.00	43,500.00	47,500.00	43,000.00
45	6,300.00	26,900.00	27,200.00	8,100.00	37,000.00	43,500.00	6,400.00	29,000.00	29,000.00	44,000.00	48,000.00	43,500.00
46	6,300.00	27,200.00	27,400.00	8,200.00	37,500.00	44,000.00	6,400.00	29,300.00	29,300.00	44,500.00	48,500.00	44,000.00
47	6,300.00	27,500.00	27,600.00	8,300.00	38,000.00	44,500.00	6,400.00	29,600.00	29,600.00	45,000.00	49,000.00	44,500.00
48	6,300.00	27,800.00	27,800.00	8,400.00	38,500.00	45,000.00	6,400.00	29,900.00	29,900.00	45,500.00	49,500.00	45,000.00
49	6,300.00	28,100.00	28,000.00	8,500.00	39,000.00	45,500.00	6,400.00	30,200.00	30,200.00	46,000.00	50,000.00	45,500.00
50	6,300.00	28,400.00	28,200.00	8,600.00	39,500.00	46,000.00	6,400.00	30,500.00	30,500.00	46,500.00	50,500.00	46,000.00

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

ปี	เงินเดือน	เงินประจำตัว	เงินอื่น

การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ปี	เงินเดือน	เงินประจำตัว	เงินอื่น

2. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก 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
20	เงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา				
1.5					
2.0					
3.5					
3.0					
3.5					
4.0					
4.5					
5.0					
5.5					
6.0					
7.0					
7.5					
8.0					
8.5					
9.0					
9.5					
10.0					

2. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

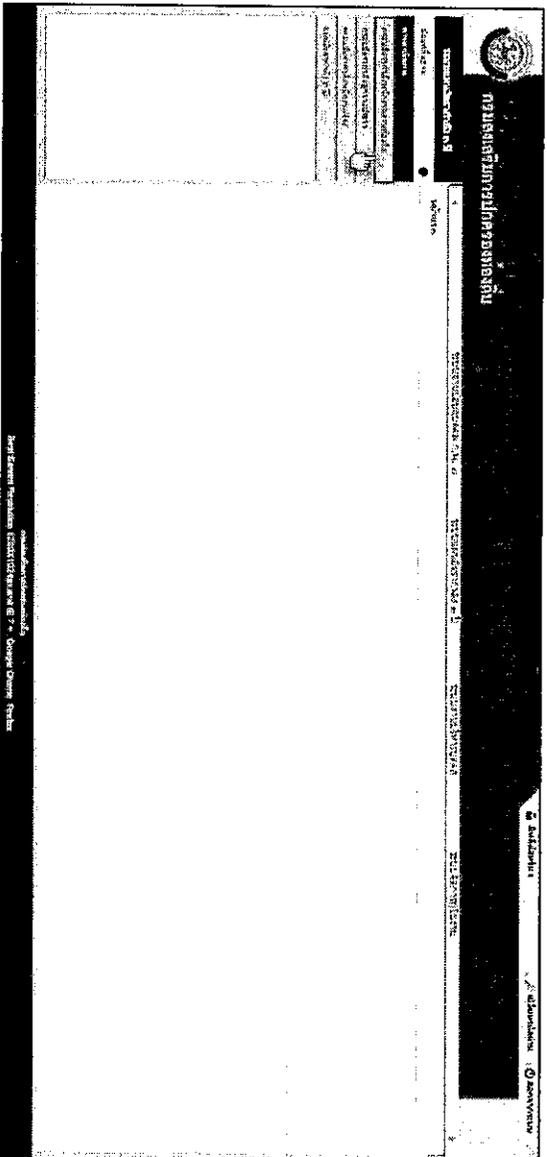


การดำเนินงาน

เมนูการขอใบตราส่งพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

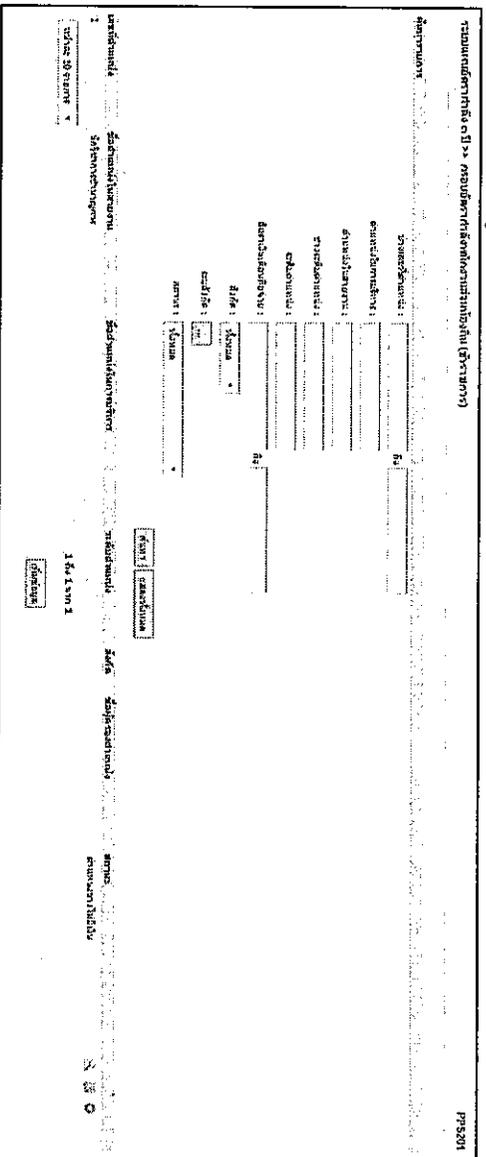
PSS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับขอใบขึ้นบัญชี/แก้ไข/แสดง ข้อมูลการขอใบตราส่งพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลการขอใบตราส่งพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูการขอใบตราส่งพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ



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



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กตปม ๘ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งในตารางบริหาร
 รหัสตำแหน่งในตารางบริหาร :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส : ค้นหา

ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร
 รหัส :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส :

ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร
 รหัส :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส :

กตปม ๘ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

กตปม ๘ เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง
 รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส : ค้นหา

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง
 รหัส :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง
 รหัส :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส :

กตปม ๘ เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง
 รหัสระดับตำแหน่ง :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส : ค้นหา

ชื่อระดับตำแหน่ง
 รหัส :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส :

ชื่อระดับตำแหน่ง
 รหัส :
 ชื่อตำแหน่งในตารางบริหาร :
 รหัส :

กตปม ๘ เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย

บัญชีเงินเดือนข้าราชการ	ประเภทราชการ				ประเภทตำแหน่ง																																			
	รหัสบัญชีเงินเดือน	รหัสตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	รหัสบัญชีเงินเดือน	รหัสตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง																																
1.0	8,570.00	13,470.00	15,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	16,780.00	23,830.00	27,150.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00
1.5	9,250.00	13,770.00	16,470.00	9,990.00	15,430.00	21,140.00	23,090.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00						
2.0	9,990.00	14,070.00	18,990.00	10,730.00	16,990.00	22,700.00	25,770.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
2.5	9,280.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,770.00	22,370.00	25,450.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
3.0	9,490.00	14,690.00	19,840.00	10,710.00	16,960.00	22,640.00	25,720.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
3.5	9,620.00	14,900.00	20,320.00	11,090.00	17,190.00	23,160.00	26,000.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
4.0	9,900.00	15,490.00	20,790.00	11,390.00	17,580.00	23,650.00	26,500.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	24,160.00	26,930.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
5.0	10,380.00	16,190.00	21,740.00	12,040.00	18,470.00	24,680.00	27,400.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
5.5	10,380.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,850.00	25,190.00	27,800.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									
6.0	10,520.00	16,570.00	22,520.00	12,520.00	19,410.00	25,700.00	28,100.00	16,780.00	23,270.00	26,480.00	17,130.00	24,400.00	28,580.00	17,550.00	24,960.00	29,280.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	30,700.00	18,930.00	26,680.00	31,480.00	19,440.00	27,230.00	32,510.00	19,900.00	27,800.00	33,540.00									

กตปม ๗ เพื่อเลือกชื่อผู้ครองตำแหน่ง



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



คู่มือการใช้งานระบบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
ชื่อ : นามสกุล : วันเกิด : หน้าที่ :	ชื่อ : นายสมชาย นามสกุล : วัฒนกุล วันเกิด : 15/05/1985 หน้าที่ : นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขประจำตัวประชาชน : เลข : 3539900012555 เลข : 4555555555555555 เลข :	ชื่อ : นายสมชาย นามสกุล : วัฒนกุล หน่วยงาน : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สาขา : กรุงเทพมหานคร นายสมชาย วัฒนกุล

กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ตรงตำแหน่ง

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



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

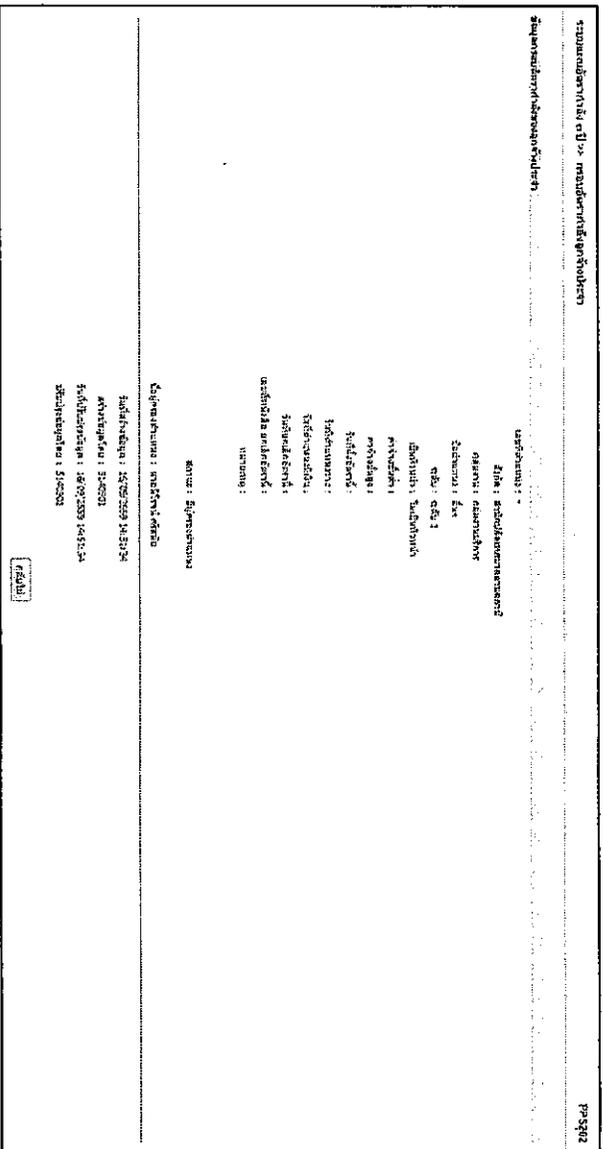
ฟังก์ชันสำหรับเพิ่ม/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

การเพิ่มข้อมูลข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลการรอบอัตรากำลังของลูกจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

เพิ่มข้อมูล

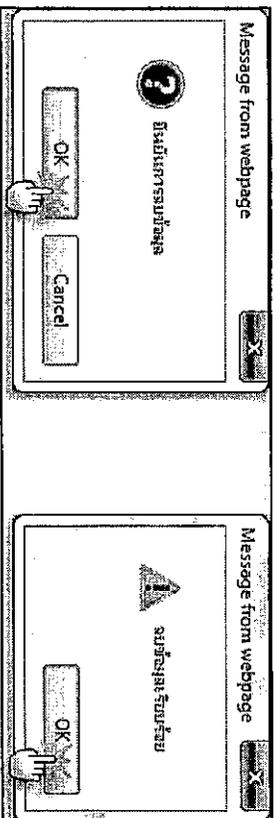
2. คลิกปุ่ม
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตราที่ตั้งของลูกจ้างประจำ



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



การดูข้อมูลการรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

ตรวจสอบพื้นที่ 0909/60	รหัส รหัสกลุ่มงาน/รหัสเงินเดือน/รหัสภา	ชื่อตำแหน่ง รหัสงาน/รหัสรหัสกร	สังกัด ชื่อฝ่าย/กอง/กลุ่มงาน	สถานะ ห้ามรับจ้าง/ว่าง
---------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบอนุมัติสารที่รับ ๓1๖๖ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเลขเอกสาร : 359

ประเภทสาร : การขอจ้างบุคลากรชั่วคราว

สถานะ : รอตอบกลับ/พิจารณา/จ้าง

รายละเอียดสาร : คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตาม

คำขอ : ขอจ้าง พนักงาน 1 คน อัตราจ้าง ๔๕,๐๐๐ บาท

งบค่าจ้างรวม : 15

ค่าจ้าง

อัตราจ้าง : ๕๗

ค่าตอบแทนพิเศษ :

ค่าตอบแทนพิเศษ :

อัตราเงินเดือนประจำ : ๒๕,๐๐๐ บาท

เงินเดือนพิเศษ : ๒,๕๐๐ บาท

เงินเดือนรวม : ๒๗,๕๐๐ บาท

วันที่จ้างรวมเดิม :

วันที่คิดเงินเดือน :

วันที่รับเงิน ค่าจ้าง :

สถานะ : หมดอายุจ้างใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

วันที่ส่งเอกสารฉบับนี้ : ๒๕/๐๖/๕๕๖๖

สถานะ : อนุมัติ/ยกเลิก

การลบข้อมูลการรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

ตรวจสอบพื้นที่ 0909/60	รหัสกร รหัสกลุ่มงาน/รหัสเงินเดือน/รหัสภา	ชื่อตำแหน่ง รหัสงาน/รหัสรหัสกร	สังกัด ชื่อฝ่าย/กอง/กลุ่มงาน	สถานะ ห้ามรับจ้าง/ว่าง
---------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

 ยืนยันการลบข้อมูล

OK Cancel

Message from webpage

 ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK Cancel

3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



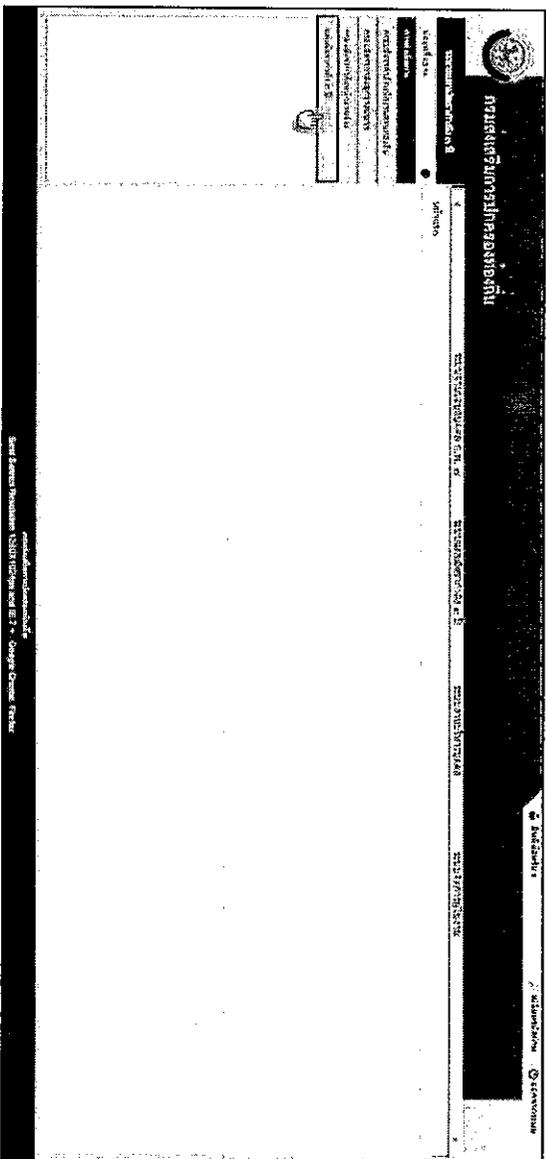
คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูแผนอัตรากำลัง 3 ปี

PPS003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระบบแสดงหน้าจอ

รวมเขตบัตรากำลัง ๑ B >> แผนอัตรากำลัง ๑ B

ชื่อรวมบัตรา: แผนอัตราเงิน: 2560

แผนอัตราเงิน	รวมเขตบัตราเงิน	รวมเขตบัตราเงิน	รวมเขตบัตราเงิน	รวมเขตบัตราเงิน
1. 2560	0	0	0	0
2. 2560	0	0	0	0
3. 2560	1	1	1	1
4. 2560	0	0	0	0
5. 2560	1	1	1	1
6. 2560	0	0	0	0
7. 2560	0	0	0	0
8. 2560	2	2	1	1
9. 2560	0	0	0	0
10. 2560	0	0	0	0
รวม: 10 รวมบัตรา	รวมบัตรา 1 รวม 2 *			

รวม: 10 รวมบัตรา รวมบัตรา 1 รวม 2 * รวมบัตรา 1 รวม 2 *

2. คลิกปุ่ม
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ศูนย์การใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายงาน ผลแบบฟอร์มที่ 2

ปี	จำนวน ผู้สมัคร	จำนวน ผู้สอบ	จำนวนผู้สอบที่สอบ จริงต่อปี (จำนวนสอบ ๓ ปี)		จำนวนผู้สอบที่สอบ ไม่จริงต่อปี		จำนวนผู้สอบที่สอบ ไม่จริงต่อปี		จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ
			จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ	จำนวน ผู้สอบ					
รวม													

วันที่พิมพ์: ๑๖/๑๒/๒๕๖๓ เวลา: ๑๖:๑๖:๑๖

11. ออกรายงานแอป. แบบที่ 4

ออกรายงานแอป. แบบฟอร์มที่ 4

แบบ สบศอ๓

แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ชำนาญการ
ชอง
อำเภอ อ่างทอง
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑

ชื่อสายงาน	กรอบ อัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๘	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘๘	-	-	-	-๑๑๘๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๑๘๖	-	-	-	-๑๑๘๖	-	-	

วันที่พิมพ์: ๑๖/๑๒/๒๕๖๓ เวลา: ๑๖:๑๖:๑๖

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

แบบแผนอัตราค่าจ้าง	จำนวนผู้สมัคร	จำนวนผู้สอบ	จำนวนผู้สอบที่สอบจริง	จำนวนผู้สอบที่สอบไม่จริง
1. 2558	0	0	0	0

1. คู่มือโปรแกรม “แก้ไข”



หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมแผนอัตราค่าจ้าง ๑ ปี >>> รวมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

บัญชีรายชื่อผู้สมัครที่สมัคร
ปีงบประมาณ: 2558

บัญชีรายชื่อผู้สอบที่สอบจริง
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๐

บัญชีรายชื่อผู้สอบที่สอบไม่จริง
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๑

รายการที่: ๑

ตำแหน่ง: พนักงานจ้าง

ตำแหน่งเดิม: พนักงานจ้าง

ตำแหน่งใหม่: พนักงานจ้าง

อัตราค่าจ้างเดิม: ๑

อัตราค่าจ้างใหม่: ๑

เพิ่ม/ลด: ๐

หมายเหตุ: ๐

วันที่พิมพ์: ๑๖/๑๒/๒๕๖๓ เวลา: ๑๖:๑๖:๑๖

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. Z500 จำนวนการพิมพ์ 0

จำนวนการพิมพ์ใน 0

จำนวนการพิมพ์ใน 0

จำนวนการพิมพ์ใน 0

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบข้อมูลกำลัง 3 ปี >> แผนอัตรากำลัง 3 ปี

แผนอัตราจัด 0 ปี
ปีงบประมาณ : 2559
แผนปีงบประมาณ : 2559
ปีงบประมาณเพิ่มเติมปี : 2559, 2560, 2561

ข้าราชการ : ข้าราชการ
บุคลากร : ข้าราชการ
บุคลากร : ข้าราชการ

ข้าราชการ : ข้าราชการ
บุคลากร : ข้าราชการ
บุคลากร : ข้าราชการ

ปีงบประมาณ	ข้าราชการ	บุคลากร	บุคลากร
1. 2559	0	0	0
2. 2560	0	0	0
3. 2561	0	0	0

จำนวนการพิมพ์: แผนปี 1, แผนปีงบประมาณ, แผนปี 2, แผนปีงบประมาณ, แผนปี 3, แผนปีงบประมาณ, แผนปี 4

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. Z500 จำนวนการพิมพ์ 0

จำนวนการพิมพ์ใน 0

จำนวนการพิมพ์ใน 0

จำนวนการพิมพ์ใน 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



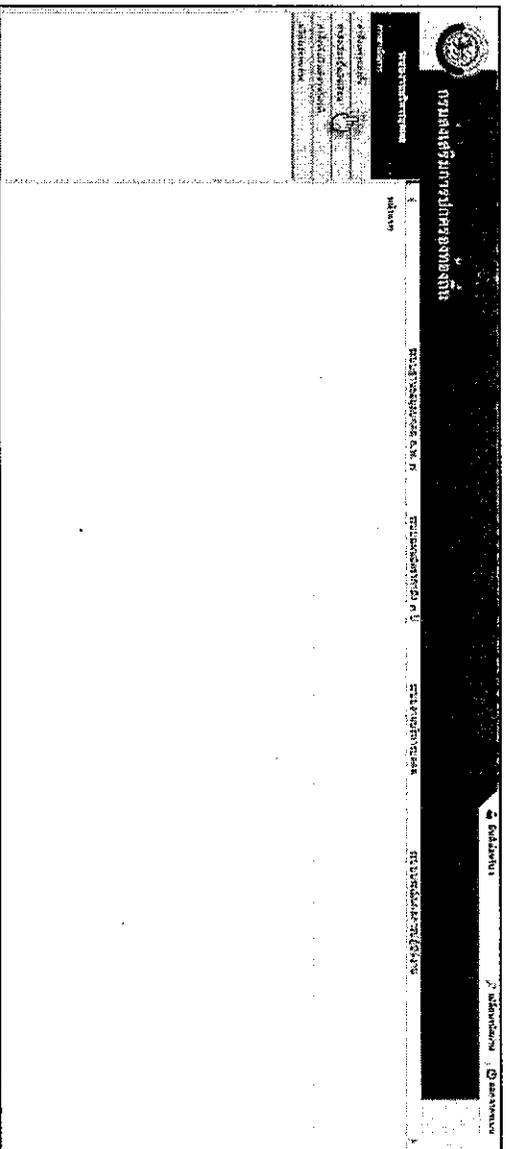
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

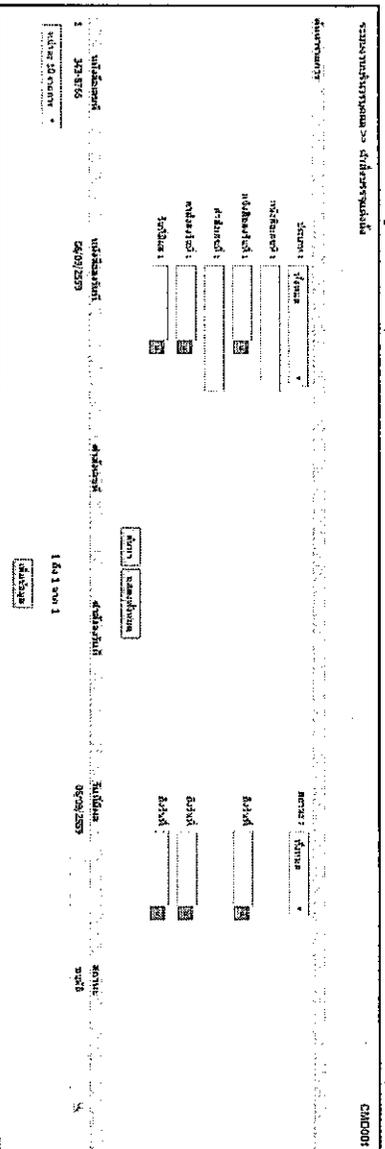
CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



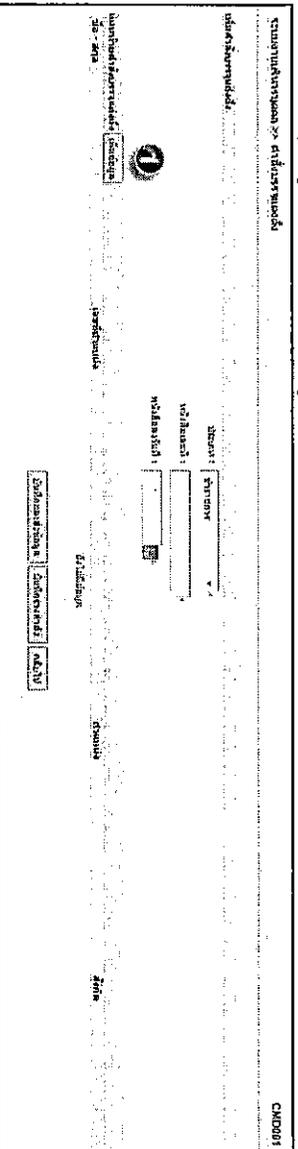
การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้สมัคร	รหัสตำแหน่ง	คำสั่งบรรจุ	คำสั่งสอบ	วันสอบ
000/2559	000/2559	20/04/2559	22/04/2559	1

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”

หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบบริหารงานบุคคล >> ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งบรรจุแบบพิเศษ

หมายเลขคำสั่ง : 12

รหัสตำแหน่ง : 000/2559

คำสั่งสอบ : 20/04/2559

วันสอบ : 22/04/2559

ดำเนินการแก้ไข :

คำสั่งบรรจุแบบพิเศษ :

2. เพิ่มแบบที่ย้ายคำสั่งบรรจุผู้สมัครเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้สมัคร	รหัสตำแหน่ง	คำสั่งบรรจุ	คำสั่งสอบ	วันสอบ
000/2559	000/2559	20/04/2559	22/04/2559	1

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบบริหารงานบุคคล >> ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งบรรจุแบบพิเศษ

หมายเลขคำสั่ง : 000/2559

รหัสตำแหน่ง : 000/2559

คำสั่งสอบ : 20/04/2559

วันสอบ : 22/04/2559

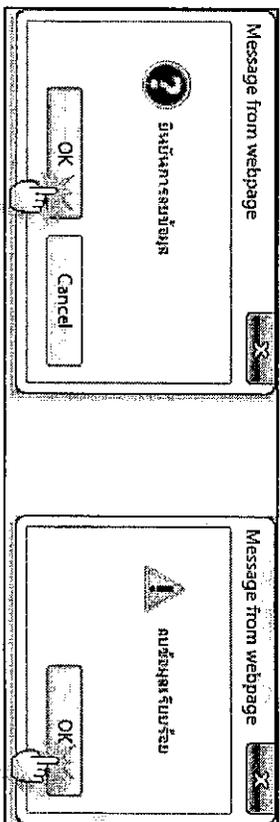
ดำเนินการดูข้อมูล :

คำสั่งสอบแบบพิเศษ :

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้สมัคร	รหัสตำแหน่ง	คำสั่งบรรจุ	คำสั่งสอบ	วันสอบ
000/2559	000/2559	20/04/2559	22/04/2559	1

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



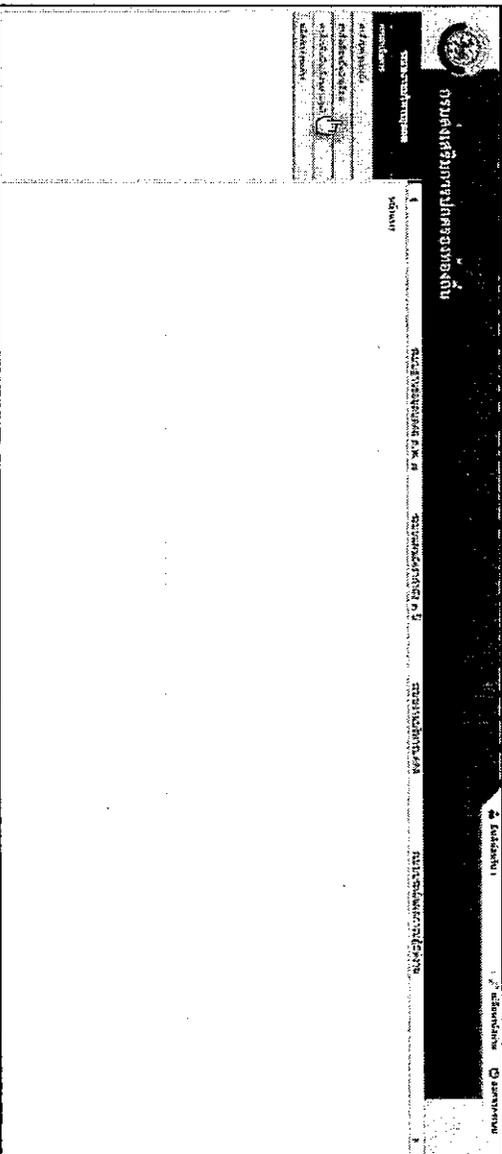
3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน

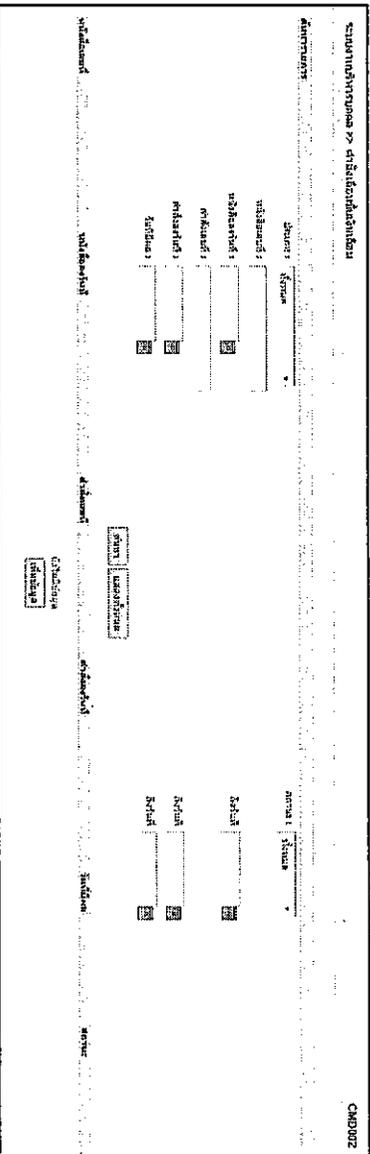
CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับปรับแก้ช/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน



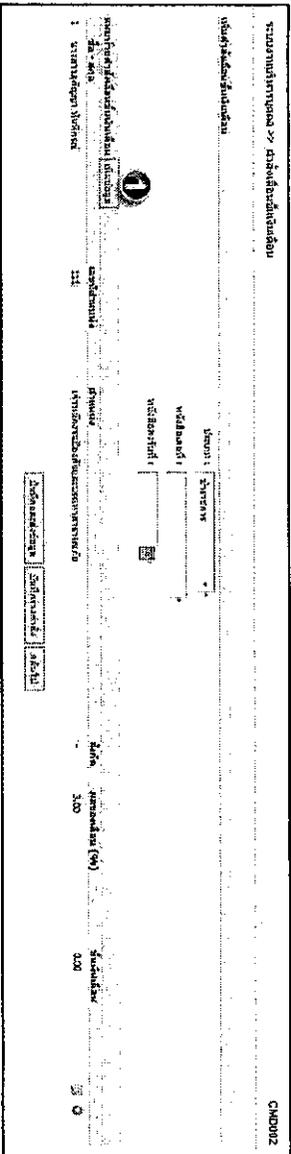
การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลือกชั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมื่ukuสั่งเลือกชั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ค้นหาบุคลากร

แบบฟอร์มค้นหาประชาชน

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

ชื่อ - นามสกุล
นายสุวิทย์ นามวงศ์
นางจางรีรัตน์ ศรีสุภา
นางจางรีรัตน์ นามวงศ์
นางจางรีรัตน์ นามวงศ์
นางจางรีรัตน์ นามวงศ์

เลือก เลือก เลือก

เลือก เลือก เลือก

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

กรณีที่ยังขาดข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวประชาชน	คำสั่งเลื่อนขั้น	วันที่เลื่อนขั้น	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	69/08/2559	3-4123	18/08/2559	สุวิทย์	นามสกุล

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ค้นหาประชาชนที่เลื่อนขั้นเงินเดือน

แบบฟอร์มค้นหาประชาชน

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

ชื่อ - นามสกุล
นายสุวิทย์ นามวงศ์
นางจางรีรัตน์ ศรีสุภา
นางจางรีรัตน์ นามวงศ์
นางจางรีรัตน์ นามวงศ์

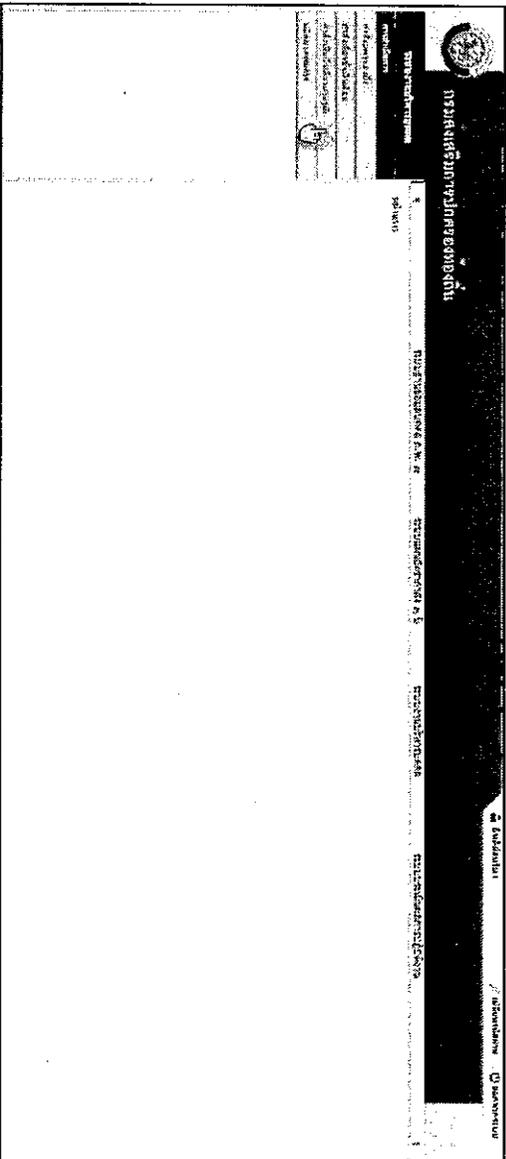
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เมนูคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ

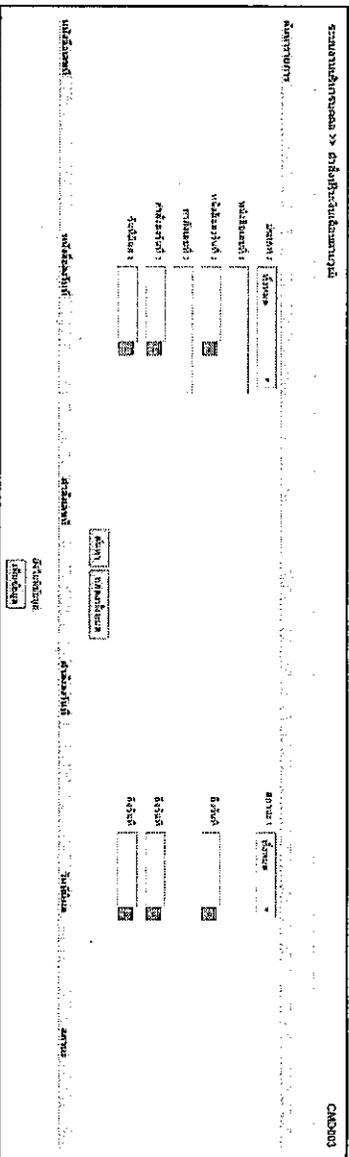
CMD003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อนพนักงาน/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ

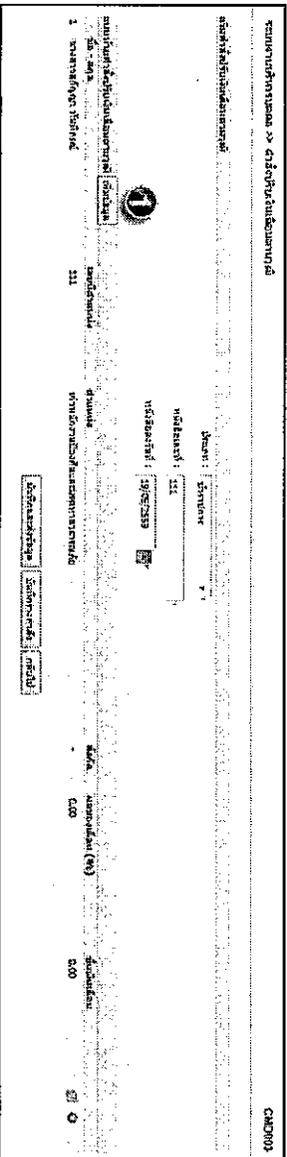


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับปรุงเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1	๒๕๕๐๓	๐๑/๐๑/๒๕๕๑	๑๒๔๕๖๗๘๑	๐๑/๐๑/๒๕๕๑	สม	สมแสง	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>> คำสั่งรับเงินเดือนตามวุฒิ

คำสั่งรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือ : คำสั่งเลขที่
หนังสือเลขที่ : ๑๑๑

หนังสือลงวันที่ : ๐๑/๐๑/๒๕๕๑

วันที่มีผล : ๐๑/๐๑/๒๕๕๑

ชื่อ : สม

นามสกุล : สมแสง

ตำแหน่ง : ๑๐๑

เงินเดือน : ๑๐๑

ปุ่ม :

การลบข้อมูลคำสั่งรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1	๒๕๕๐๓	๐๑/๐๑/๒๕๕๑	๑๒๔๕๖๗๘๑	๐๑/๐๑/๒๕๕๑	สม	สมแสง	

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

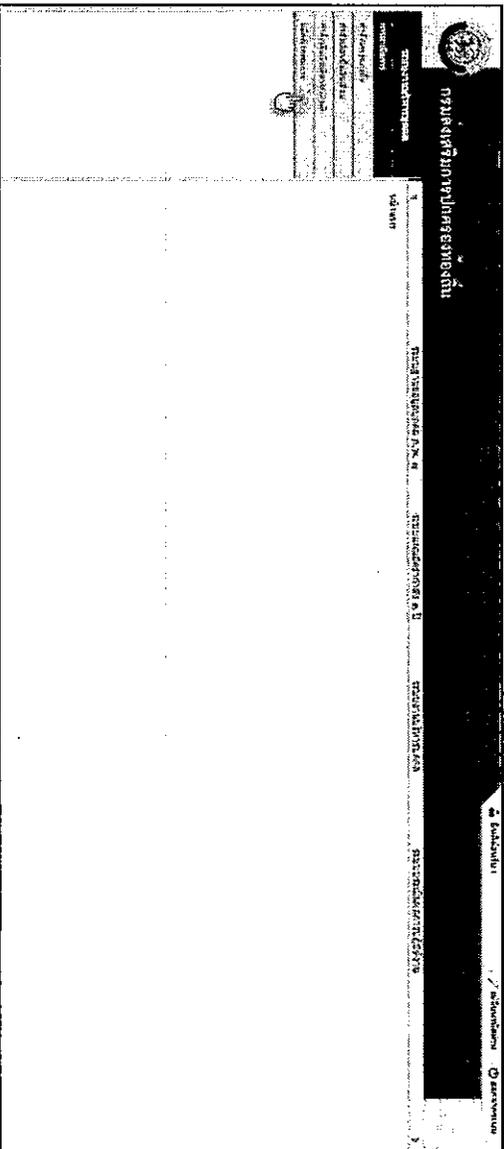
3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูมติคณะกรรมการ

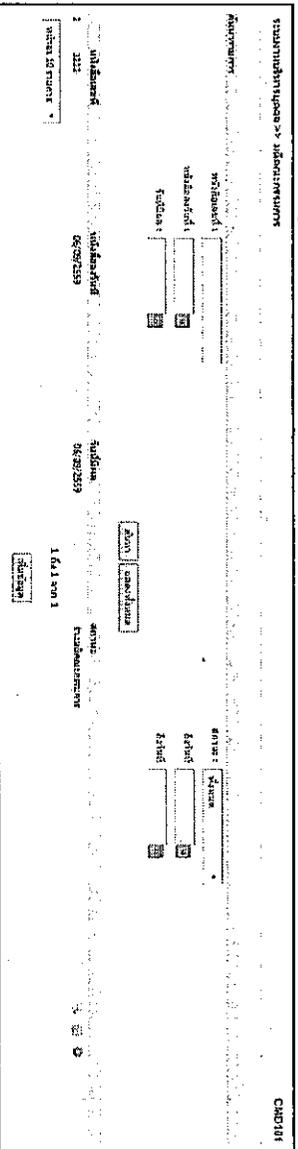
CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



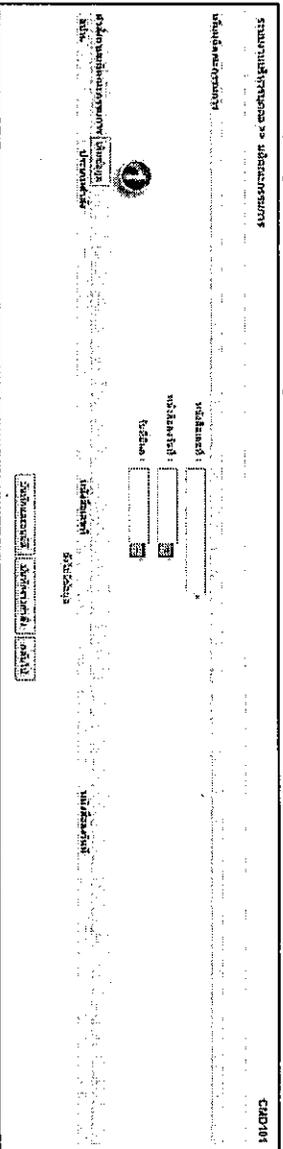
การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ





คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีการออกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

ดาวน์โหลดข้อมูลทะเบียนกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมรายการทั้งหมด >> **ข้อมูลกรรมการ** CMD191

แก้ไขข้อมูลกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำสั่งแบบแสดงรายการการ **แก้ไขข้อมูล**

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำสั่งแบบแสดงรายการการ **แก้ไขข้อมูล**

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลทะเบียนกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รวมรายการทั้งหมด >> **ข้อมูลกรรมการ** CMD191

ข้อมูลกรรมการ

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำสั่งแบบแสดงรายการการ **ดูข้อมูล**

รหัสระบบ	รหัสระบบรหัส	วันที่เริ่ม	วันที่
111	02/07/2553	22/07/2553	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

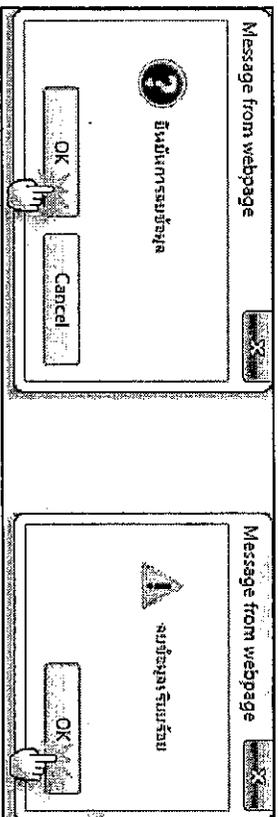


การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

รหัสผ่าน 111	รหัสประจำตัว 62/092529	ชนิดงาน 20/092529	สถานะ #12345678901234567890
-----------------	---------------------------	----------------------	--------------------------------



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

๒
๓
๔