



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินการตามระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่น**

**สำนักปลัด
อบต. ทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร**

- [illegible]

๑. หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง	อบต.ผู้ออกคำสั่ง
๒. จังหวัด	ที่ตั้งของ อบต.
๓. อำเภอ	ที่ตั้งของ อบต.
๔. คำสั่งเลขที่	ตามคำสั่งที่ได้ทำได้
๕. ลงวันที่	วันที่ออกคำสั่ง
๖. เรื่อง	เรื่องตามคำสั่ง
๗. วันที่มีผล	วันที่คำสั่งใช้บังคับ
๘. เลขที่ตำแหน่ง	ใส่เลขที่ตำแหน่งเป็นตัวเลขโดยไม่เว้นวรรค
๙. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการปฏิบัติงาน กรณีผู้บริหารจะเป็นในตำแหน่ง นักบริหารงาน(ท้องถิ่น ,คลัง,ช่าง เป็นต้น)
๑๐. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	จะเป็นตำแหน่งตามการบริหารงาน (ปลัด อบต.,รองปลัด,ผอ เป็นต้น) จะมีเฉพาะ ตำแหน่ง ผู้บริหารเท่านั้น ทัวไป และ วิชาการไม่มี
๑๑. ระดับตำแหน่ง	ในระบบแห่ง (ปฏิบัติงาน ,ปฏิบัติกร ,ต้น.กลาง,สูง เป็นต้น)
๑๑. ให้เลือกประเภทคำสั่ง	- บรรจุ /แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) ระบุอัตรา เงินเดือน/ค่าตอบแทน

- เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชี ระบุจำนวนขั้นที่ได้ (๑, ๐.๕ ขั้น) และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

และบันทึกข้อมูล

หน้าเว็บแสดงฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน

หน่วยงาน/ออกคำสั่ง: อบต.บางปลอ

จังหวัด: นราธิวาส

อำเภอ / เขต: อ.เมืองนราธิวาส

ตำแหน่ง: 292/2560

เรื่อง: เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลครั้งที่ 2,2560

เลขที่คำสั่ง: 243052103001

ชื่อตำแหน่งในรายงาน: นักวิชาการช่าง

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร: ผู้อำนวยการกองช่าง

รหัสตำแหน่ง: 292

การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนขั้น/เลื่อนขั้น (ถ้ามี):

จำนวน(ขั้น): 1.00

กรณีเงินเดือนเดิม: 32,450.00

อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน(บาท): 32,450.00

ปุ่ม: บันทึก, กลับไป

- เพิ่มข้อมูล เงินประจำตำแหน่ง /เงินพิเศษ /เงินค่าตอบแทน ให้ตรงตามปัจจุบัน
- เพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ คือเงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าเล่าเรียนบุตร ให้เป็นปัจจุบัน

ในการดำเนินการทุกครั้งอย่าลืมบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

หน้าเว็บแสดงรายการข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน

ลำดับ	วันที่	วันที่	เลขที่คำสั่ง	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าตอบแทน
9	01/01/2559	01/11/2559	243052103001	นักวิชาการช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	292	3,500.00	1,340.00
10	01/01/2559	22/01/2559	243052103001	นักวิชาการช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	292	3,500.00	1,340.00

แสดงข้อมูลทั้งหมด 79 รายการ

เพิ่มข้อมูล

เงินเดือนประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

เงินค่าเช่าบ้าน

เงินค่าเล่าเรียนบุตร

เงินเดือนเดิม

เงินเดือนใหม่

ค่าเช่าบ้าน

ค่าเล่าเรียนบุตร

ค่าตอบแทน

ปุ่ม: กลับไป

๒. ตำแหน่งข้าราชการที่ใหม่ อย่างเช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าไปกรอกข้อมูล

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://hr.dia.go.th/hrpg/position.do>. The page is titled "กรอกข้อมูลตำแหน่ง" (Fill in position information). On the left, there is a sidebar menu with options like "กรอกข้อมูลตำแหน่ง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง", "กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง". The main form area is titled "กรอกข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)" (Fill in position information of local government agency (Civil Servant)). The form contains several fields: "เลขที่ตำแหน่ง" (Position Number) with value 243013103001, "สังกัด" (Agency) with a dropdown menu, "ช่วงระดับตำแหน่ง" (Position Grade) with a dropdown menu, "ตำแหน่งประเภท" (Position Category) with a dropdown menu, "ระดับตำแหน่ง" (Position Level) with a dropdown menu, "ชื่อตำแหน่งในสายงาน" (Position Name in Line) with a dropdown menu, "ชื่อตำแหน่งในการบริหาร" (Position Name in Management) with a dropdown menu, "บัญชีเงินเดือนถือจ่าย" (Salary Scale) with a dropdown menu, "อัตราเงินเดือนถือจ่าย" (Salary Scale) with a dropdown menu, "วันที่ตั้งอัตรา" (Effective Date) with a date picker, "วันที่ตำแหน่งว่าง" (Vacancy Date) with a date picker, "วันที่ยกเลิกอัตรา" (Cancellation Date) with a date picker, and "สถานะ" (Status) with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for "ไม่ผูกต่อตำแหน่ง" (Do not link to position), "เลือกผู้ครองตำแหน่ง" (Select position holder), and "ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง" (Cancel position holder).

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | กรอกเฉพาะตัวเลข |
| ๒. สังกัด | พิจารณาว่าถูกต้องไหม |
| ๓. ช่วงระดับ | เลือก ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน /ปฏิบัติการ - ชำนาญการ |
| ๔. ประเภทตำแหน่ง | ว่าเป็นประเภทใด (ทั่วไป./วิชาการ./อำนวยการ/บริหาร) |
| ๕. ระดับตำแหน่ง | ว่าอยู่ในระดับใด (ปก./ชก./ชง. เป็นต้น) |
| ๖. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ตำแหน่งที่บรรจุ |
| ๗. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร | เฉพาะผู้บริหาร |
| ๘. บัญชีเงินเดือนถือจ่าย | เลือก โดยพิจารณาว่าอยู่ระดับใด |
| ๙. อัตราเงินเดือนถือจ่าย | (เช่น ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ) เงินเดือนอยู่ที่เท่าไร |
| ๑๐. วันที่ตั้งอัตรา | เงินเดือนปัจจุบัน |
| ๑๑. วันที่ตำแหน่งว่าง | วันที่ อบต.ประกาศในแผน (ไม่ต้องแก้ไข) |
| ๑๒. วันที่ยุบเลิกอัตรา | กรอกกรณีที่มีตำแหน่งว่าง ว่าโอนย้ายเมื่อไร |
| ๑๓. สถานะ | กรอกกรณีที่มีการยุบเลิกตำแหน่ง เสนอ ก.จังหวัด |
| | กรณีมีผู้บรรจุมาใหม่ ก็เปลี่ยนสถานะ จากตำแหน่งว่าง |
| | มีเงิน เป็นมีผู้ครองตำแหน่ง |
| ๑๔. กรณีมีผู้บรรจุเข้ามา | เลือกผู้ครองตำแหน่ง |

การโอน (ย้าย) ข้าราชการ

กรณีโอนเข้ามา

1. ไปที่ ระบบบริหารงานบุคคล
2. ไปที่ ดำเนินการ (อปท)
3. ไปที่ คำสั่งให้โอน
4. ไปที่ ประเภท เลือก ข้าราชการ
5. ไปที่ เพิ่มข้อมูล

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบบริหารงานบุคคล >> คำสั่งให้โอน

ประเภท: ข้าราชการ

หนังสือเลขที่: 76301/964

หนังสือลงวันที่: 01/12/2560

คำสั่งเลขที่: 353/2560

คำสั่งลงวันที่: 01/12/2560

รับใช้ผล: 01/12/2560

สถานะ: ป้ายมงคลแล้ว

เพิ่มข้อมูล

๖. ระบบหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้โอนไป

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบบริหารงานบุคคล >> คำสั่งให้โอน

ประเภท: ข้าราชการ

หนังสือเลขที่: 76301/964

หนังสือลงวันที่: 01/12/2560

คำสั่งเลขที่: 353/2560

คำสั่งลงวันที่: 01/12/2560

รับใช้ผล: 01/12/2560

สถานะ: ป้ายมงคลแล้ว

เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ในช่อง ให้โอนไปยัง อปท. และชื่อ สกุล ผู้โอน และคลิกปุ่มบันทึก

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://192.168.1.100:8080/transferFrom.do'. The page content is in Thai and appears to be a government portal for the Ministry of Agriculture and Forestry. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'กรมการปศุสัตว์' (Department of Livestock Development), 'กรมการประมง' (Department of Fisheries), 'กรมการปศุสัตว์' (Department of Livestock Development), 'กรมการประมง' (Department of Fisheries), 'กรมการปศุสัตว์' (Department of Livestock Development), 'กรมการประมง' (Department of Fisheries), 'กรมการปศุสัตว์' (Department of Livestock Development), 'กรมการประมง' (Department of Fisheries), 'กรมการปศุสัตว์' (Department of Livestock Development), 'กรมการประมง' (Department of Fisheries). The main content area has a header with 'ระบบการปศุสัตว์' (Livestock Management System) and a sub-header 'ระบบการปศุสัตว์' (Livestock Management System). Below the header, there is a form with the following fields: 'รหัสประจำตัวเกษตรกร' (Farmer ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID), 'รหัสประจำตัวสัตว์' (Animal ID). The form also includes a 'บันทึก' (Save) button and a 'ลบ' (Delete) button. The browser's status bar at the bottom shows the time as 10:00 and the date as 6/2/2561.

๑๐. เสร็จแล้ว คลิก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

[illegible]

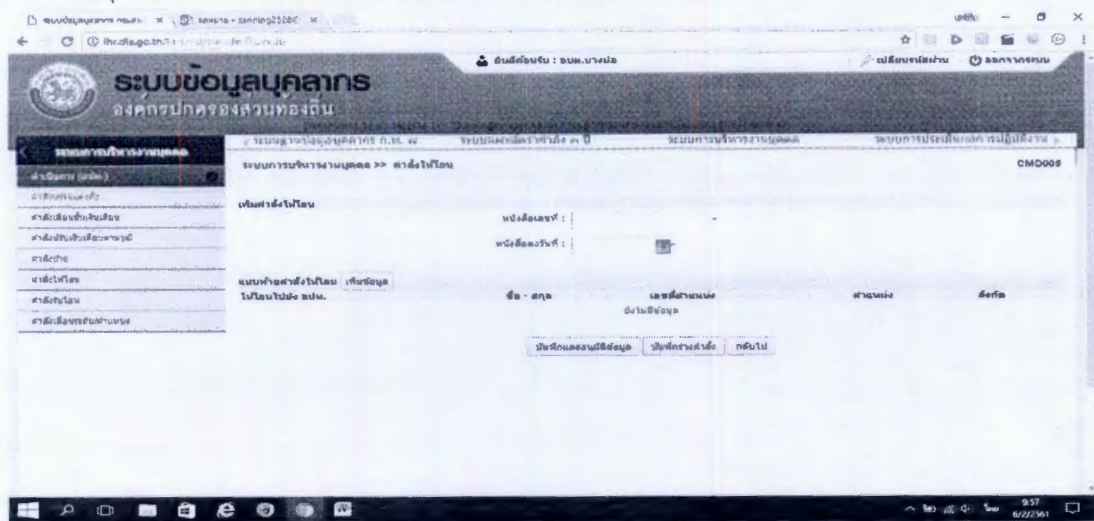
๑๒. ให้กรอกข้อมูลคำสั่งให้โอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

๑๓. เมื่อคลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง แล้ว จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนด้านล่าง ให้สังเกตในช่อง สถานะ จะต้องเป็น ประมวลผลแล้ว จึงจะถือว่าสิ้นสุดของ อปท.เดิม

กรณีย้ายไป

๑. ไปที่ ระบบบริหารงานบุคคล
๒. ไปที่ ดำเนินการ (อปท.)
๓. ไปที่ คำสั่งรับโอน
๔. ไปที่ ประเภท เลือก ข้าราชการ
๕. ไปที่ เพิ่มข้อมูล

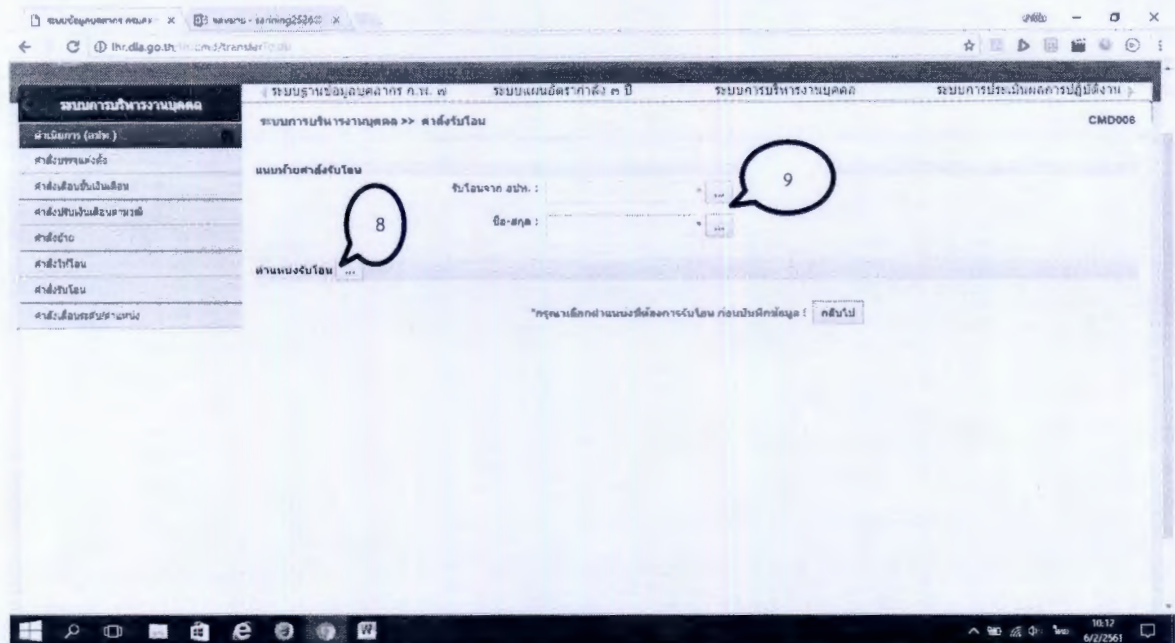
๖. ระบบหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้รับโอนมา



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ตรงตำแหน่งที่รับโอน

๙. กรอกข้อมูล ในช่อง รับโอนไปจาก อปท. และชื่อ สกุล ผู้รับโอน และคลิกปุ่มบันทึก



๑๐. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้รับโอนถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ต่อไป

(กรณีไม่ปรากฏรายชื่อ หมายความว่า อปท.ต้นสังกัดยังไม่โอนข้อมูลมาให้
ต้องติดต่อ อปท.ที่ได้โอนย้าย)

๑๑. เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ในช่อง เงินเดือน ตามที่ระบุใน
คำสั่งรับโอน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

๑๒. เสร็จแล้ว คลิก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๓. เมื่อคลิกปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิก แวนขยาย ด้านขวามือ

The screenshot shows a web application interface for recording information. On the left, there is a sidebar menu with options: 'ส่วนขยาย', 'ส่วนติดต่อระบบ', 'ส่วนติดต่อระบบ', 'ส่วนติดต่อระบบ', 'ส่วนติดต่อระบบ', 'ส่วนติดต่อระบบ', 'ส่วนติดต่อระบบ', 'ส่วนติดต่อระบบ'. The main area contains a form with the following fields: 'ประเภท : อาจารย์', 'สถานะ : ว่าง', 'หนังสือเลขที่ :', 'หนังสือลงวันที่ :', 'คำสั่งเลขที่ :', 'คำสั่งลงวันที่ :', 'วันที่ออก :'. Below the form, there is a table with the following data:

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่ออก	สถานะ
1 นร 76301/804	01/12/2560	355/2560	01/12/2560	01/12/2560	ประมวลผลแล้ว

At the bottom, there is a button labeled 'บันทึกข้อมูล'.

๑๔. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง รับโอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

๑๕. เมื่อคลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง แล้ว จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนด้านล่าง ให้สังเกตในช่อง สถานะ จะต้องเป็น ประมวลผลแล้ว จึงจะถือว่าสิ้นสุดของ อปท.รับโอน(ย้าย)

The screenshot shows the same web application interface as before, but with the following data in the table:

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่ออก	สถานะ
1 นร 75301/385	10/11/2560	324/2560	13/11/2560	13/11/2560	ประมวลผลแล้ว

The status 'ประมวลผลแล้ว' (Processed) is highlighted in the table, indicating that the information has been successfully recorded.