

คู่มือการเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการเข้าบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญในระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ปฏิบัติงานได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ	๑
การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ	๒
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ	๘
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้	๙
การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register)	๑๓
การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ	๑๔
สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ	๑๕
งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	๑๖
-เพิ่มฐานข้อมูล	๑๖
-การเพิ่มตำแหน่งในแต่ละงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙
-การโอน (ย้าย) ข้าราชการ	๒๓
- กรณีโอนเข้ามา	๒๓
- กรณีย้ายไป	๒๕

****

.

การเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ

ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เปิดใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome , Firefox, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge แต่ระบบแสดงผลได้ดีบน Google Chrome

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

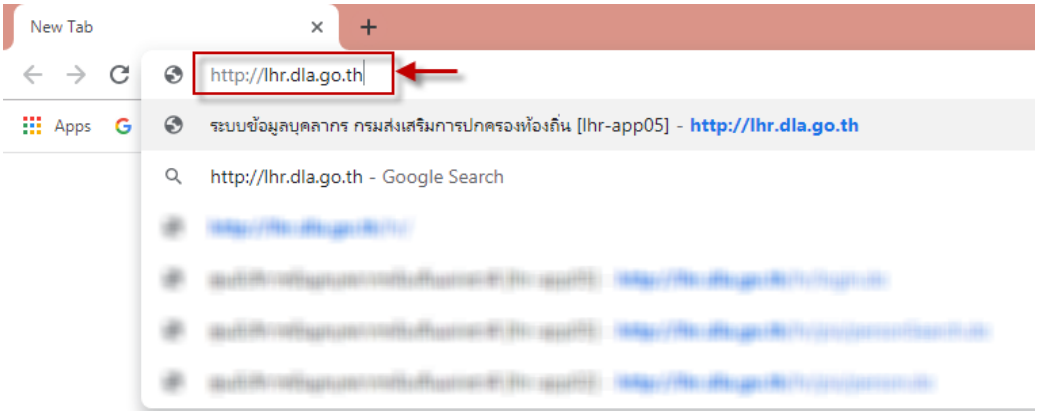
- เข้าสู่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น http://www.dla.go.th
- เข้าไปที่หมวดข้อมูลระบบสารสนเทศ
- เลื่อน scroll bar ลงมาสุด แล้วคลิกลิงค์ไปที่ “ระบบข้อมูลบุคลากร อปท.”



เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

- เปิดใช้งานโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)
- พิมพ์ http://lhr.dla.go.th ในช่อง URL Address แล้วคลิกปุ่ม enter บน keyboard



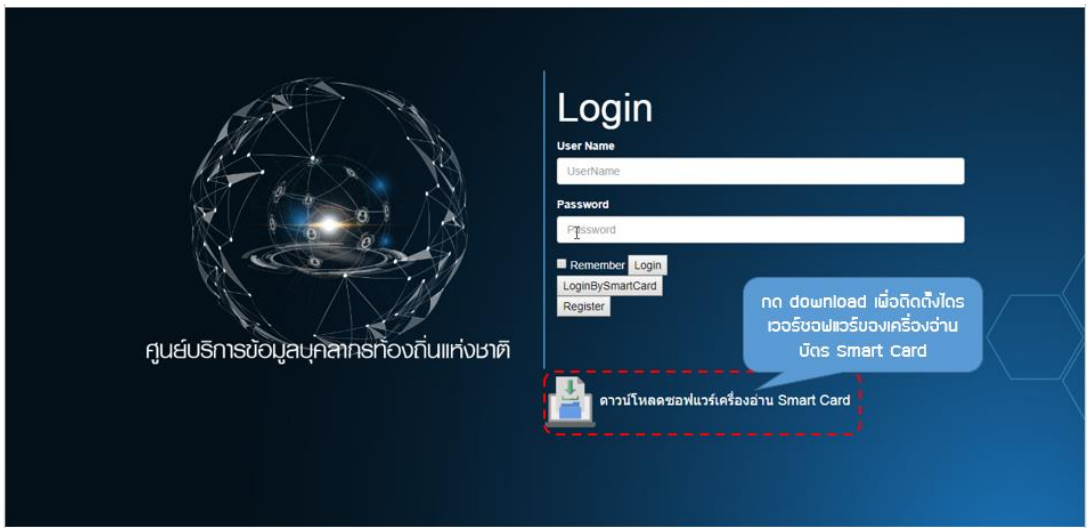
การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ

System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card

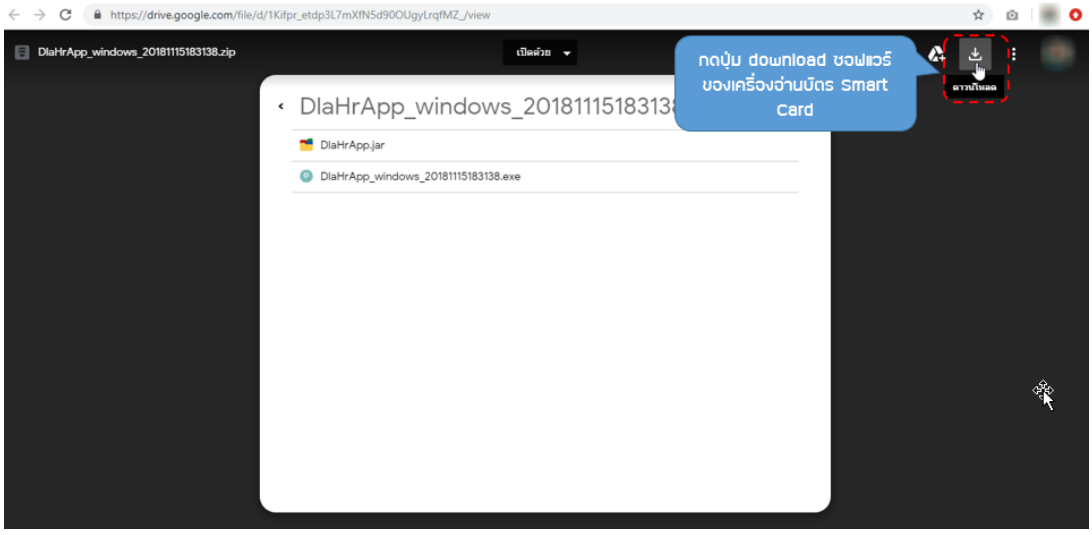
รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10

ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Cards

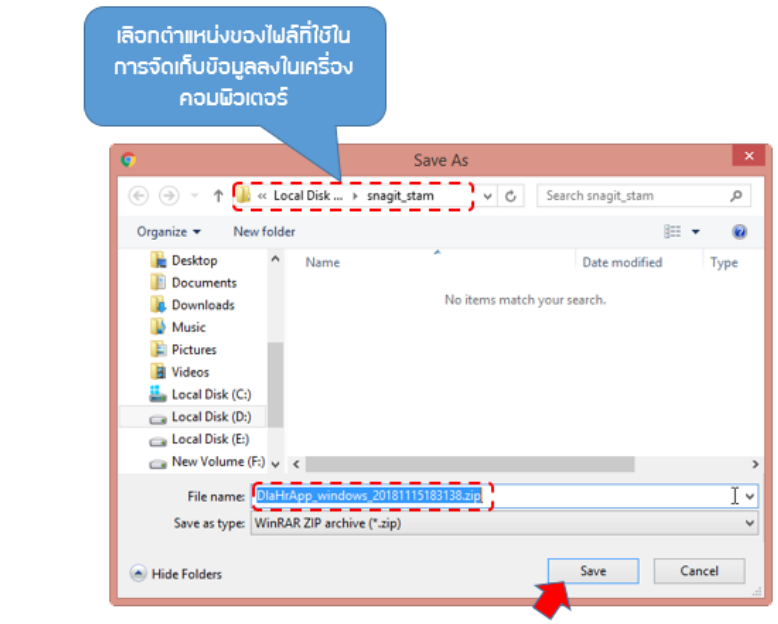
1. คลิกลิงค์ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card” บนหน้าจอ Login

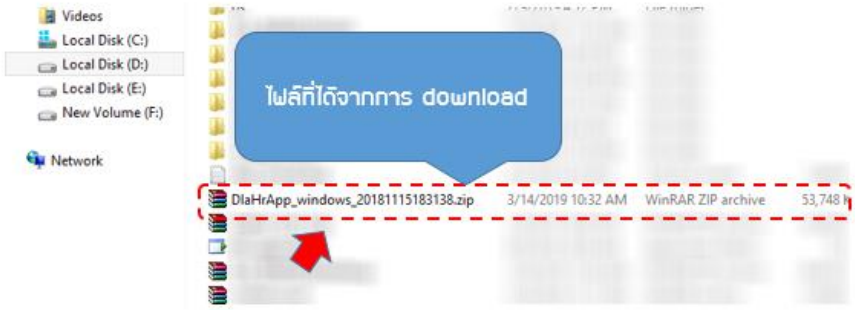


2. ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ “DlaHrApp_windows_20181115183138.zip” เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)

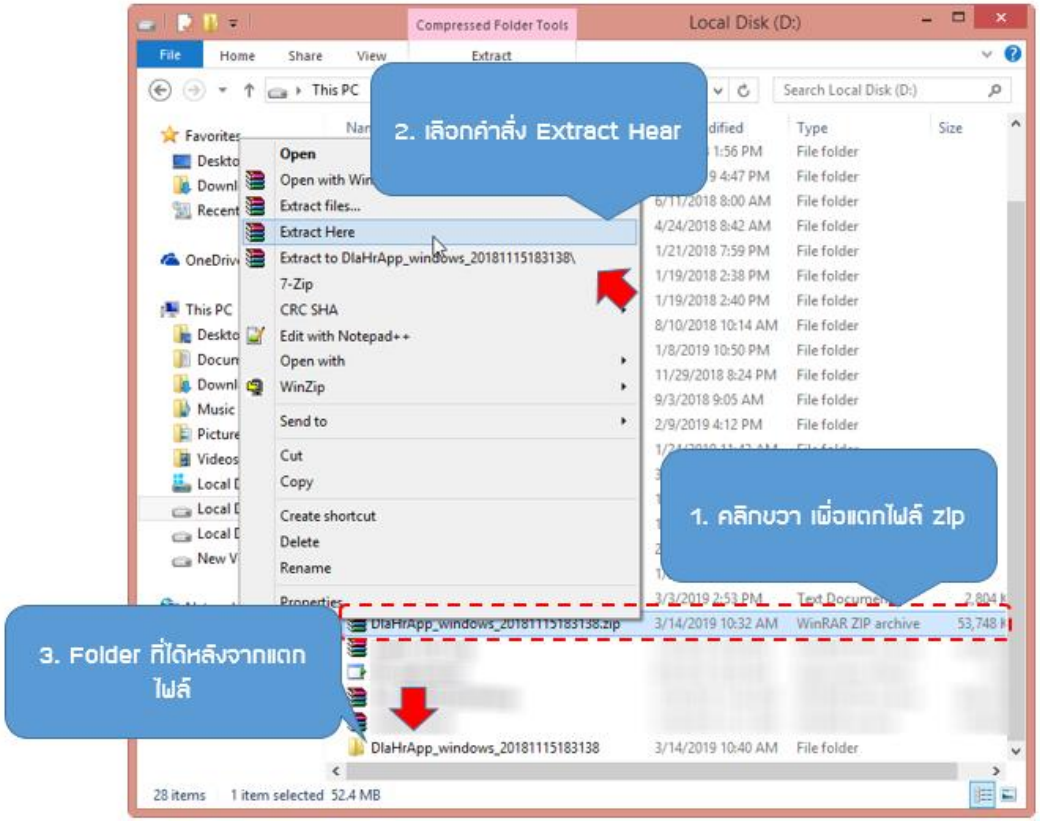


3. บันทึกไฟล์ที่ download ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์

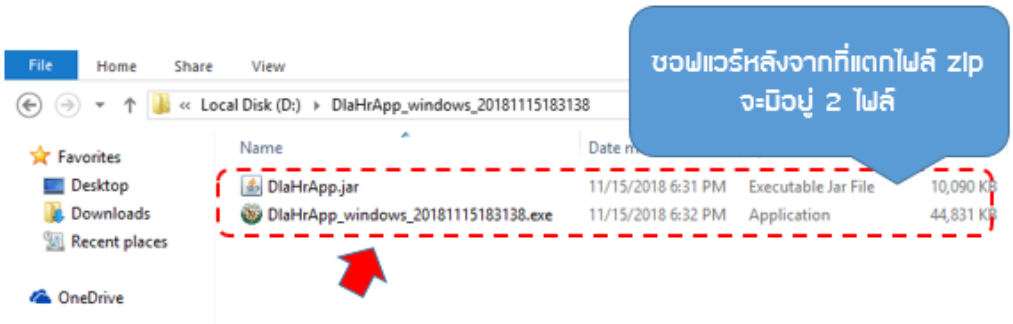




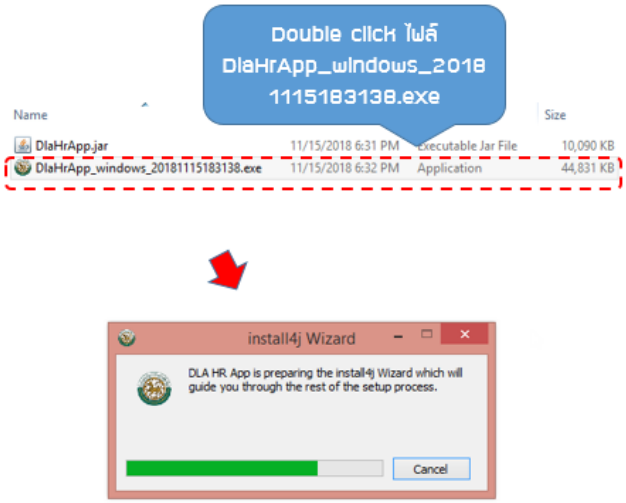
4. แตกไฟล์ไดรเวอร์ซอฟแวร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip, WinRAR ,7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้โฟลเดอร์ชื่อ “DlaHrApp_windows_20181115183138”



5. ภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ “DlaHrApp.jar” ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์



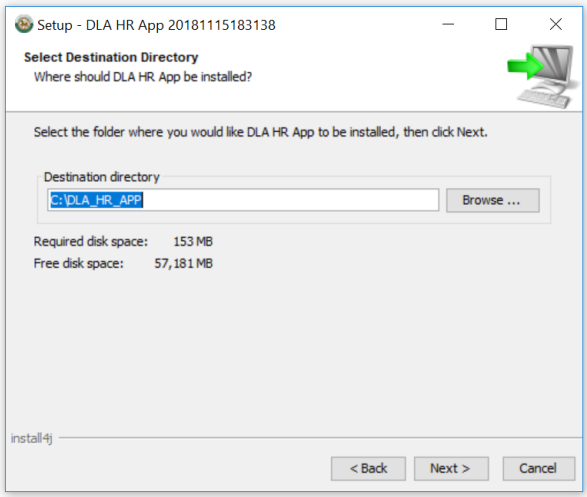
6. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



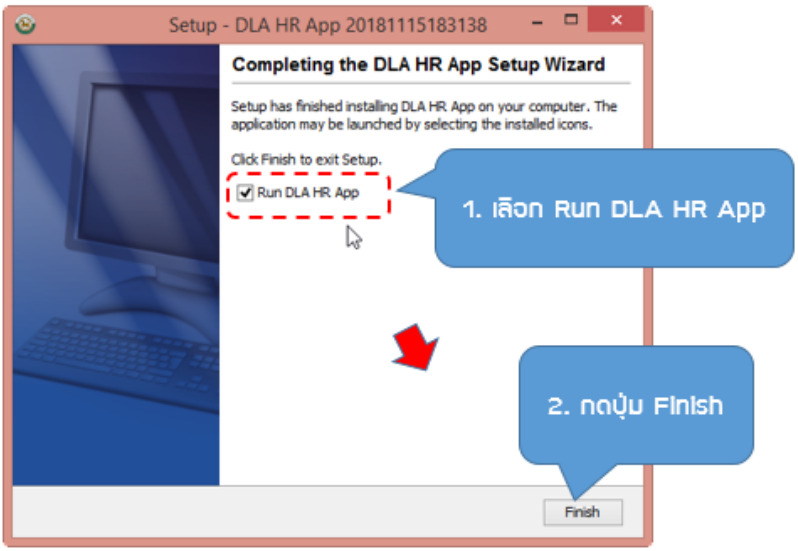
7. กดปุ่ม “next >”



8. กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป



9. เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง (ถ้าต้องการ) แล้วกดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่าง “Select Start Menu Folder” ให้กดปุ่ม “Next >” โปรแกรมจะทำการติดตั้งไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ และกด “Finish” เมื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

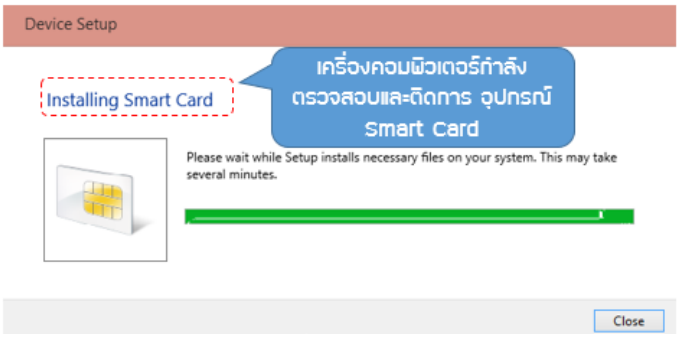


10. หลังจากติดตั้งเสร็จสิ้นให้ดูที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว

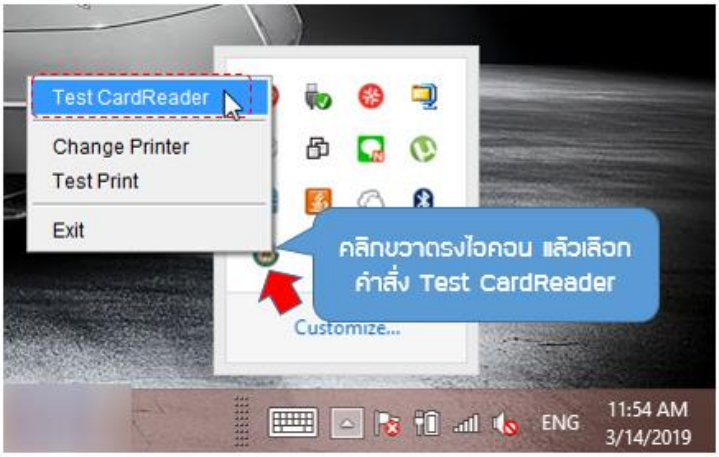


11. หลังจากติดตั้งซอฟแวร์เสร็จสิ้น ให้ทดสอบการใช้งานโดยเชื่อมต่ออุปกรณ์ Smart Card เข้ากับพอร์ต USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย

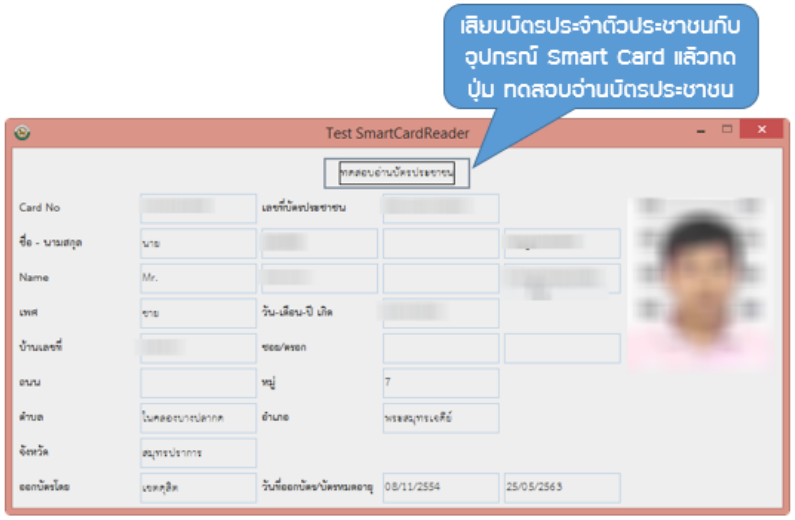




12. ทดสอบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรโดย คลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ของกรมฯ แล้วกดเลือก “Test Card Reader”



13. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับทดสอบขึ้น ให้กดปุ่ม “ทดสอบอ่านบัตรประชาชน” ถ้าปรากฏข้อมูลเจ้าของบัตรในหน้าต่างทดสอบดังรูป แสดงว่าสามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตร Smart Card สำเร็จ



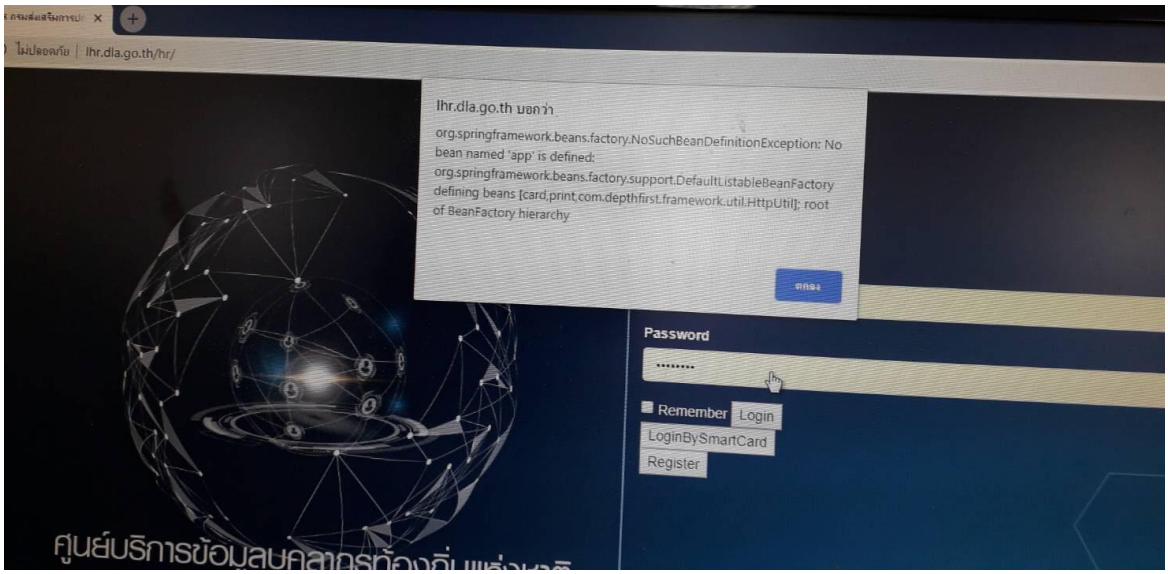
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
    - อุปกรณ์เชื่อมต่อของเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด (Port USB)
2. ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์
    - Version ของระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับการทำงานของอุปกรณ์ Smart Card (ตามคำแนะนำ System Requirements)
    - ระบบปฏิบัติการเกิดความผิดปกติหรือบกพร่อง
3. อุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
    - อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Card ชำรุด หรือมีข้อบกพร่อง
4. ซอฟแวร์ไดรเวอร์ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
    - ไม่ได้ติดตั้ง driver ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card หรือติดตั้งไม่สำเร็จ
5. บัตรประจำตัวประชาชน
    - บัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้งานเกิดความเสียหายหรือผิดปกติ เช่น ชิพที่ฝังไว้ในตัวบัตรหน้าสัมผัสสกปรก เป็นต้น ทำให้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ไม่สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนได้

- บัตรประจำตัวประชาชนแบบรุ่นเก่า ซึ่งเครื่องอ่าน Smart Card อ่านได้เฉพาะบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น
- การเสียบบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกวิธี

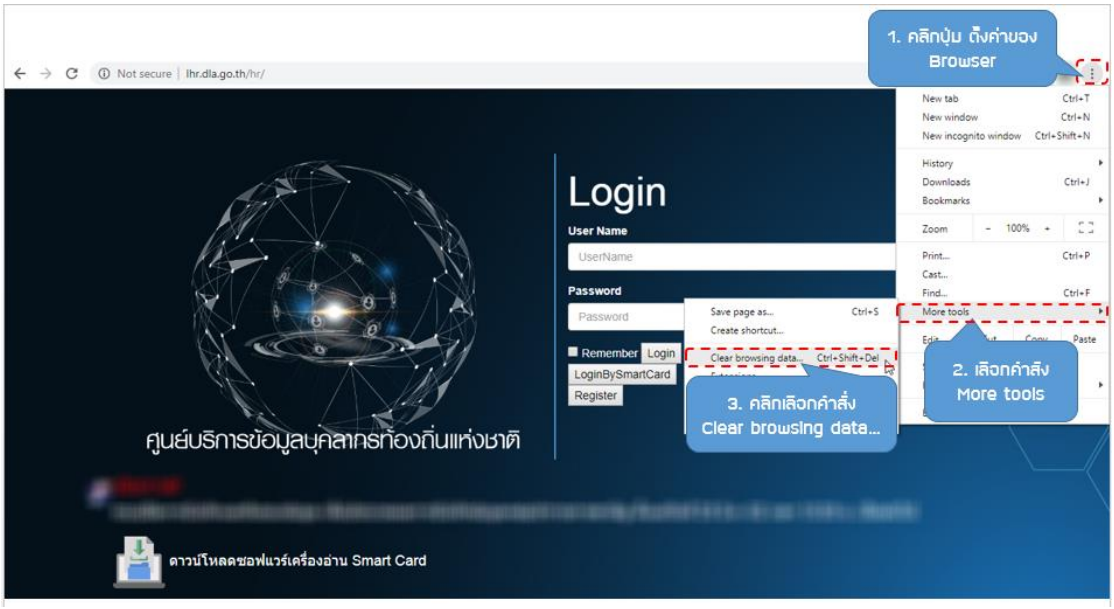
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

กรณีที่ 1 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error ดังรูป

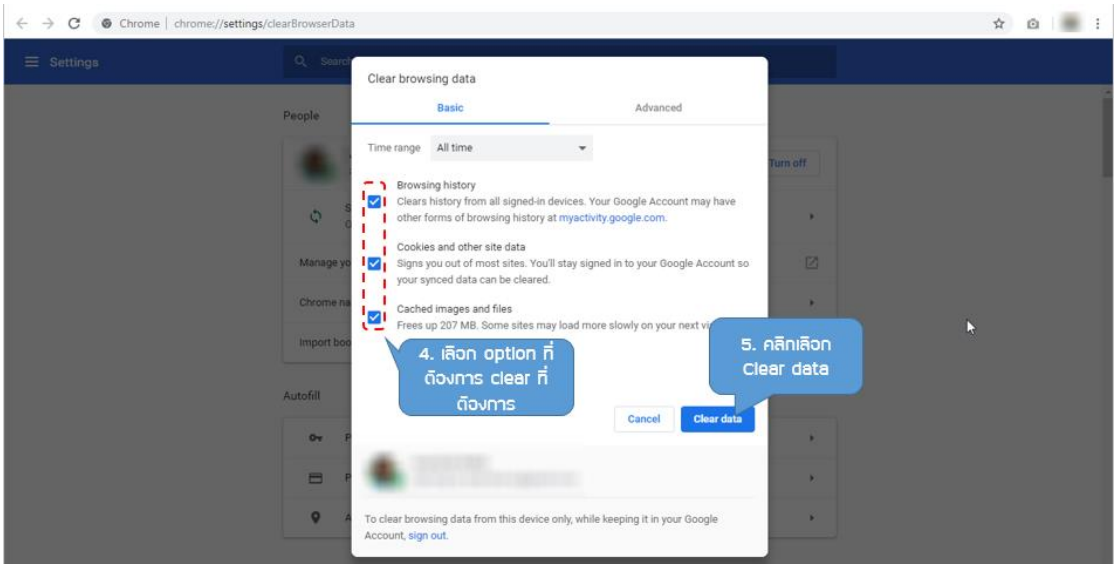


ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error โดยการเคลียค่า History และ Cookies บนโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)

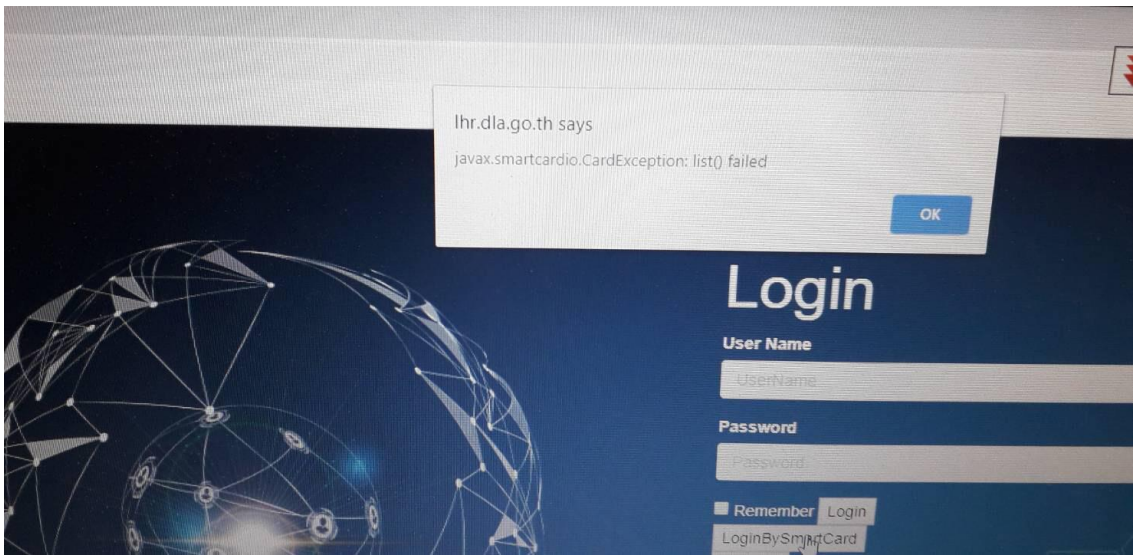
1. หลังจากเปิดใช้งาน Web Browser ให้คลิกปุ่มตั้งค่าของ Browser
2. เลือกคำสั่ง More tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Clear browsing data



4. เลือก option ที่ต้องการเคลียค่าที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Clear data



<u>กรณีที่ 2 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card</u>



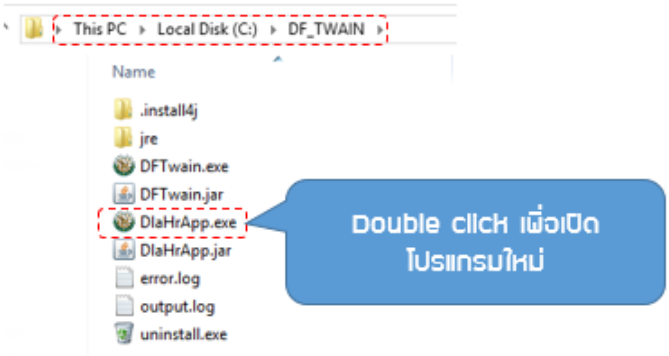
ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card

1. ตรวจสอบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตร โดยถอดสาย USB ออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน
2. ตรวจสอบที่หน้าเครื่องอ่านบัตรว่าไฟแสดงสถานะสว่างหรือไม่ ถ้าไม่ ลองขยับหรือเปลี่ยน Port USB เพราะอาจเกิดจาก Port USB ไม่ทำงานก็เป็นได้ หรืออาจจะลองนำเครื่องอ่านบัตรเครื่องอื่นมาติดตั้งแทน หากเครื่องใหม่ที่นำมาลองมีไฟติด แสดงว่าเครื่องตัวเก่ามีปัญหา ให้ติดต่อกับบริษัทผู้แทนจำหน่าย
3. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดย
   - ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก
   - ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรมฯ แล้วเลือกคำสั่ง “Exit”



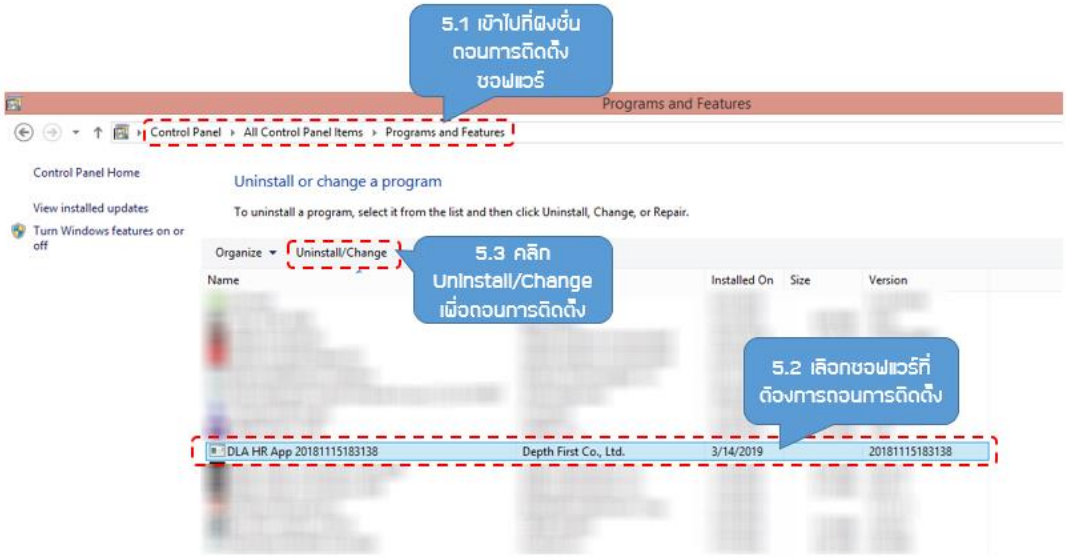
   - เปิดโฟลเดอร์ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดเอาไว้ตอนที่ได้ติดตั้ง

- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp.exe” เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง



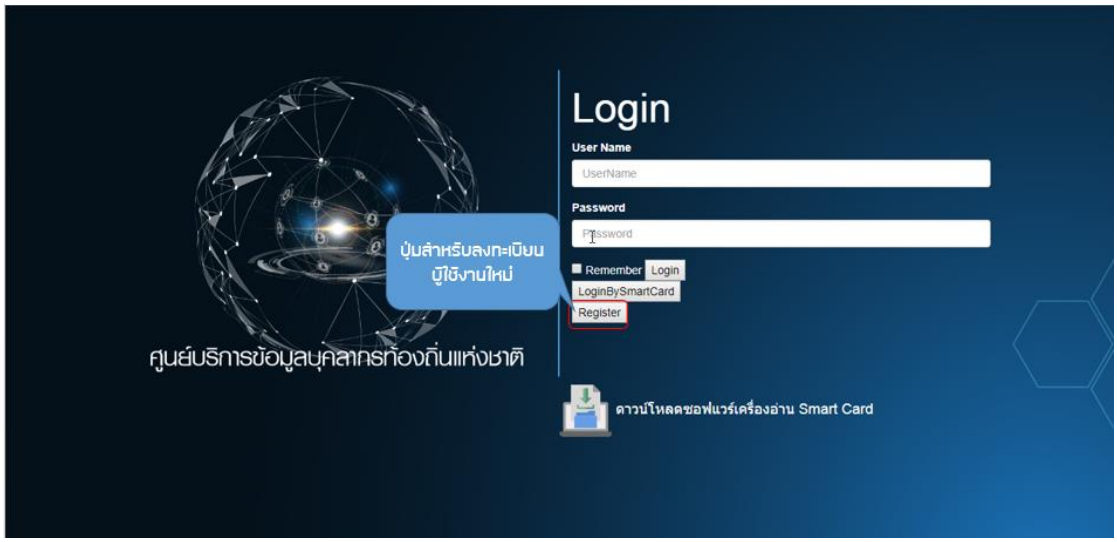
- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับเข้าไปใหม่ และทดสอบการอ่าน

4. หากดำเนินการตามข้อ 1-3 แล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot)
5. หาก ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) แล้วยังใช้การไม่ได้ให้ดำเนินการถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วติดตั้งใหม่ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้ง

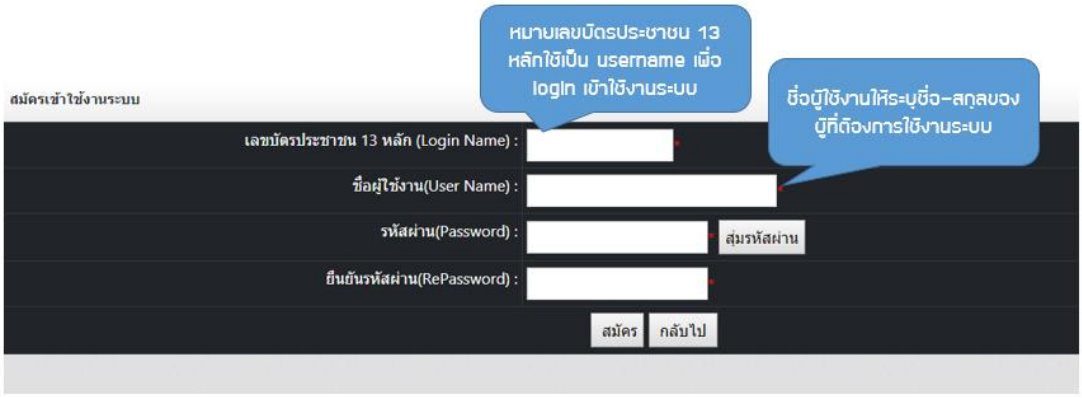


การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register)

- ปุ่ม “Register” ใช้สำหรับลงทะเบียนสมัครผู้ใช้งานด้วยรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลในระบบอยู่แล้ว โดยจะได้สิทธิ์ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดเอาไว้ จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้



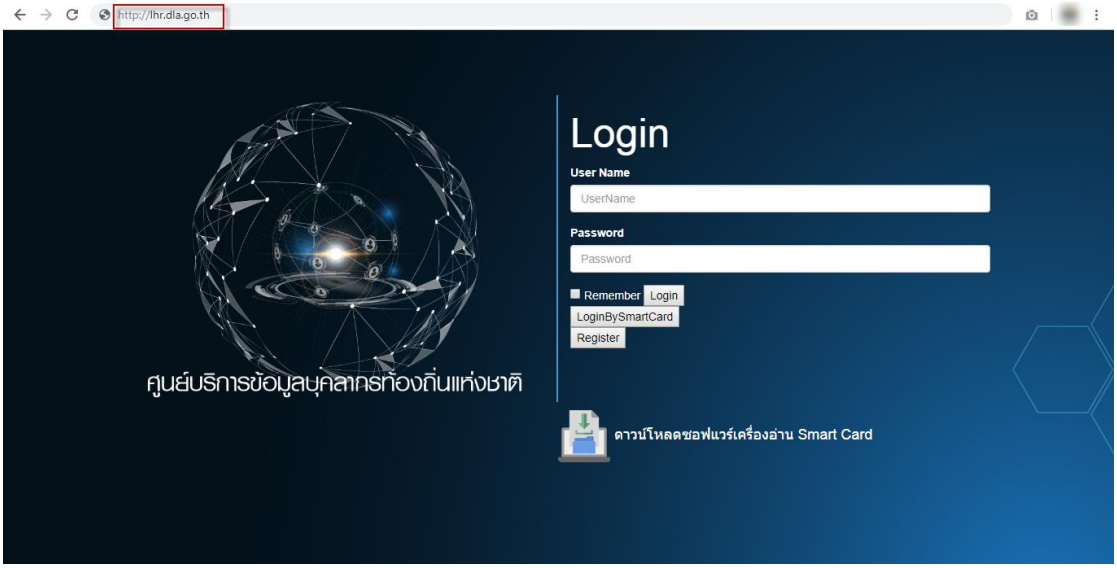
- เมื่อกดปุ่ม “Register” จะปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “สมัคร”

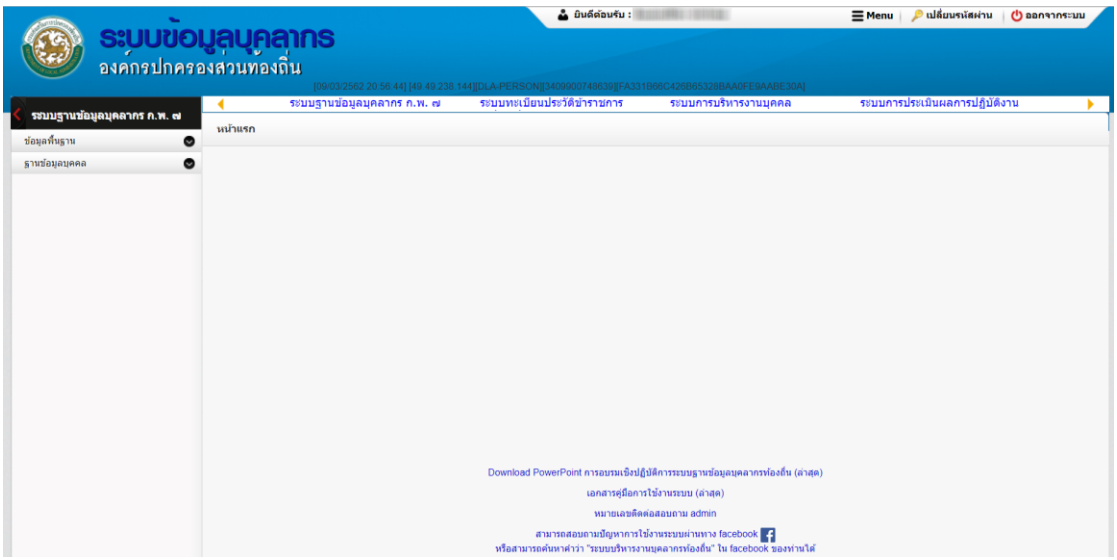


การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

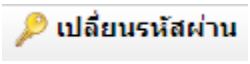
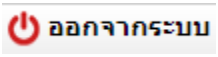
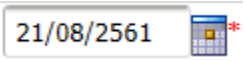
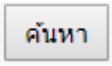
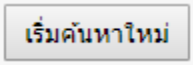
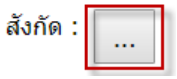
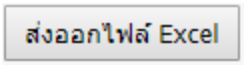
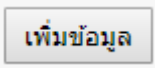
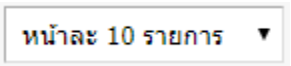
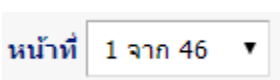
การเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาตินั้น สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธีคือ

1. การเข้าใช้งานโดยใช้ username/password ที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น login เข้าใช้งานระบบ
2. การเข้าใช้งานโดยการใช้บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้รับการลงทะเบียนจากระบบ โดยใช้งานร่วมกับเครื่องอ่าน Smart Card โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรว์เวอร์ซอฟแวร์ของเครื่องอ่านบัตร ไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบเสียก่อน จึงจะสามารถใช้ฟังก์ชั่นการ login ผ่านเครื่อง Smart Card ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้





สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ปุ่มเมนูเข้าใช้งานแต่ละระบบ
	ปุ่มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
	ปุ่ม ออกจากระบบ
	ปุ่ม Function ปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่
	ปุ่มค้นหาข้อมูล
	ปุ่มเคลียค่าหน้าค้นหาข้อมูล
	ปุ่มดูรายละเอียดของรายการ
	ปุ่มแก้ไขรายการ
	ปุ่มลบรายการ
	(ดาวแดง) หมายถึงบังคับให้ใส่หรือเลือกข้อมูล
	... ในช่องสี่เหลี่ยม คือเป็นหน้าต่างใหม่โดยให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วแต่ข้อมูลที่เลือกนั้นทางผู้ดูแลระบบกำหนดให้ดึงข้อมูลอะไรขึ้นมาแสดง
	ปุ่มสำหรับออกรายงานเป็นไฟล์ excel
	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
	ช่องแสดงผลจำนวนรายการของแต่ละหน้าจอ สามารถเลือกให้แสดงผลหน้าละตามที่ระบบกำหนด
	ช่องแสดงหน้าปัจจุบันและจำนวนหน้าทั้งหมดที่แสดงผล

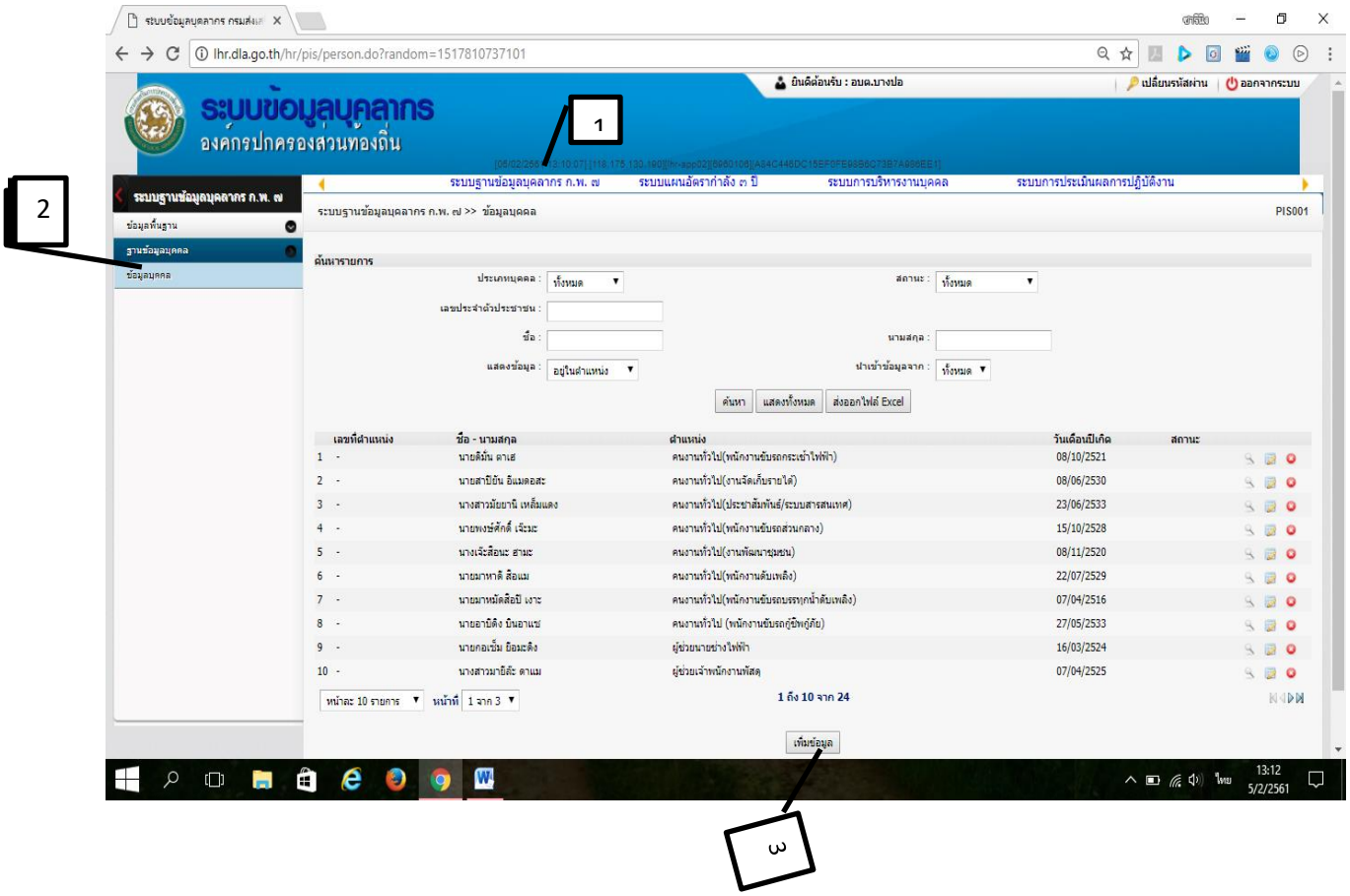
งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

การเพิ่มฐานข้อมูล

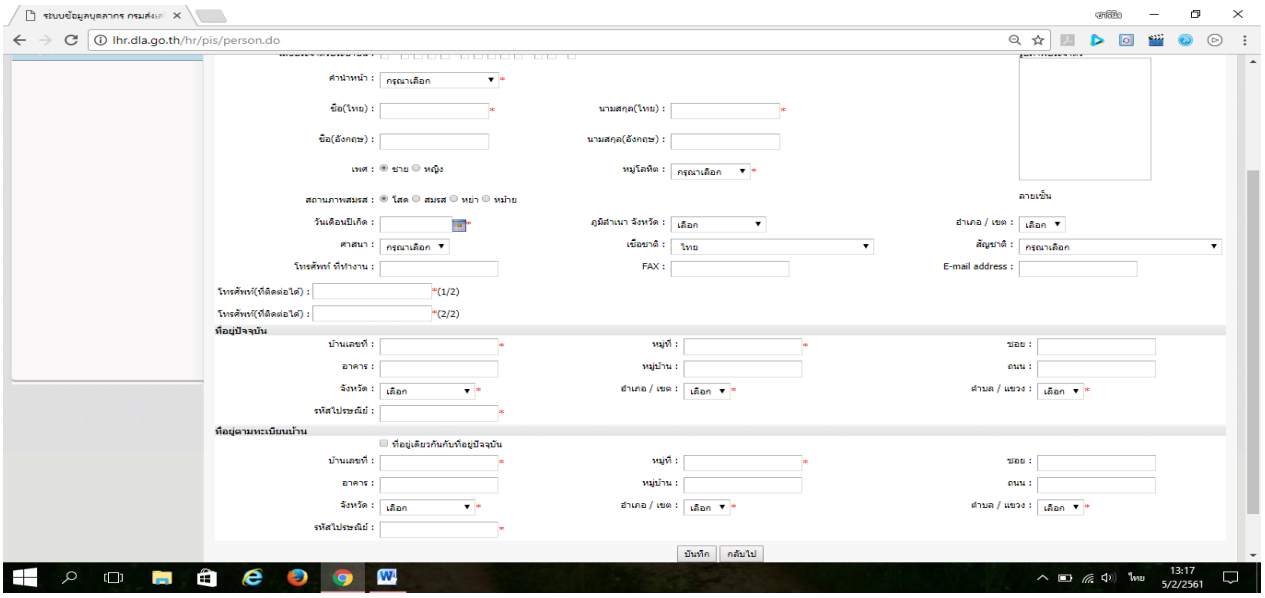
๑. ไปที่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

๒. คลิ๊ก ฐานข้อมูลบุคคล

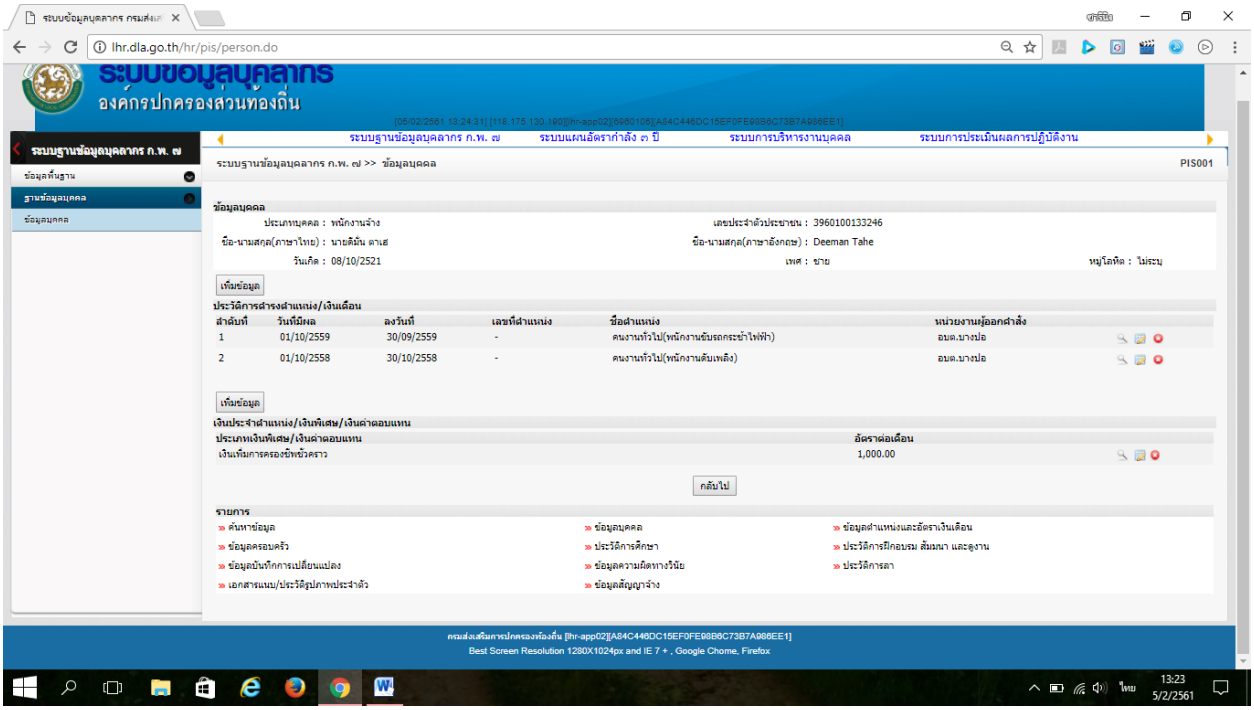
๓. เพิ่มข้อมูล



๔. เข้าไปกรอกในส่วนของประวัติส่วนตัว แล้วบันทึก



๕. เข้าไปเพิ่มข้อมูล ในส่วนของ ข้อมูลตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ข้อมูลครอบครัว ประวัติการศึกษา ประวัติสัมมนา ประวัติการลา (พนักงานใหม่ไม่ต้อง) และข้อมูลสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานจ้าง)



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑. หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง อบต.ผู้ออกคำสั่ง

๒. จังหวัด ที่ตั้งของ อบต.

๓. อำเภอ ที่ตั้งของ อบต.

๔. คำสั่งเลขที่ ตามคำสั่งที่ได้ทำไว้

๕. ลงวันที่ วันที่ออกคำสั่ง

๖. เรื่อง เรื่องตามคำสั่ง

๗. วันที่มีผล วันที่คำสั่งใช้บังคับ

๘. เลขที่ตำแหน่ง ใส่เลขที่ตำแหน่งเป็นตัวเลขโดยไม่เว้นวรรค

๙. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ชื่อตำแหน่งในการปฏิบัติงาน กรณีผู้บริหารจะเป็นในตำแหน่งนักบริหารงาน(ท้องถิ่น ,คลัง,ช่าง เป็นต้น)

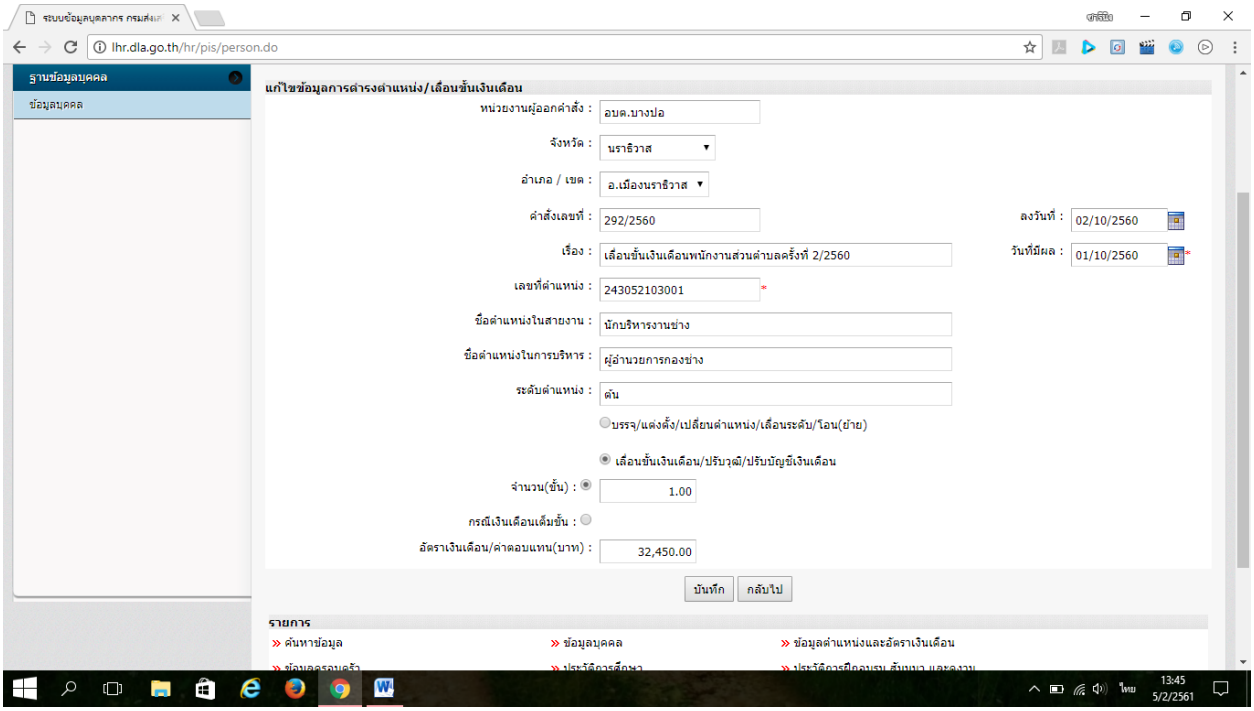
๑๐. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร จะเป็นตำแหน่งตามการบริหารงาน (ปลัด อบต.,รองปลัด,ผอ เป็นต้น) จะมีเฉพาะ ตำแหน่ง ผู้บริหารเท่านั้น ทั่วไป และ วิชาการไม่มี

๑๑. ระดับตำแหน่ง ในระบบแท่ง (ปฏิบัติงาน ,ปฏิบัติการ ,ต้น.กลาง,สูง เป็นต้น)

๑๑. ให้เลือกประเภทคำสั่ง - บรรจุ /แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) ระบุอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน

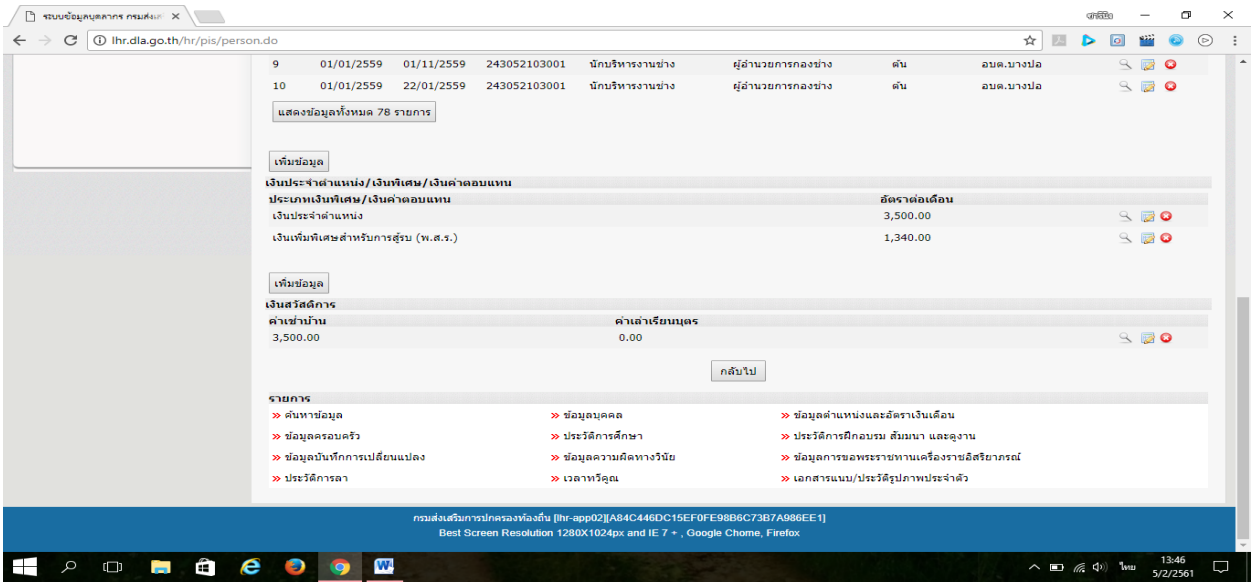
- เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชี ระบุจำนวนขั้นที่ได้ (๑, ๐.๕ ขั้น) และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

<u>และบันทึกข้อมูล</u>



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

ในการดำเนินการทุกครั้งอย่า**<u>ลืมบันทึกข้อมูล</u>**ทุกครั้ง

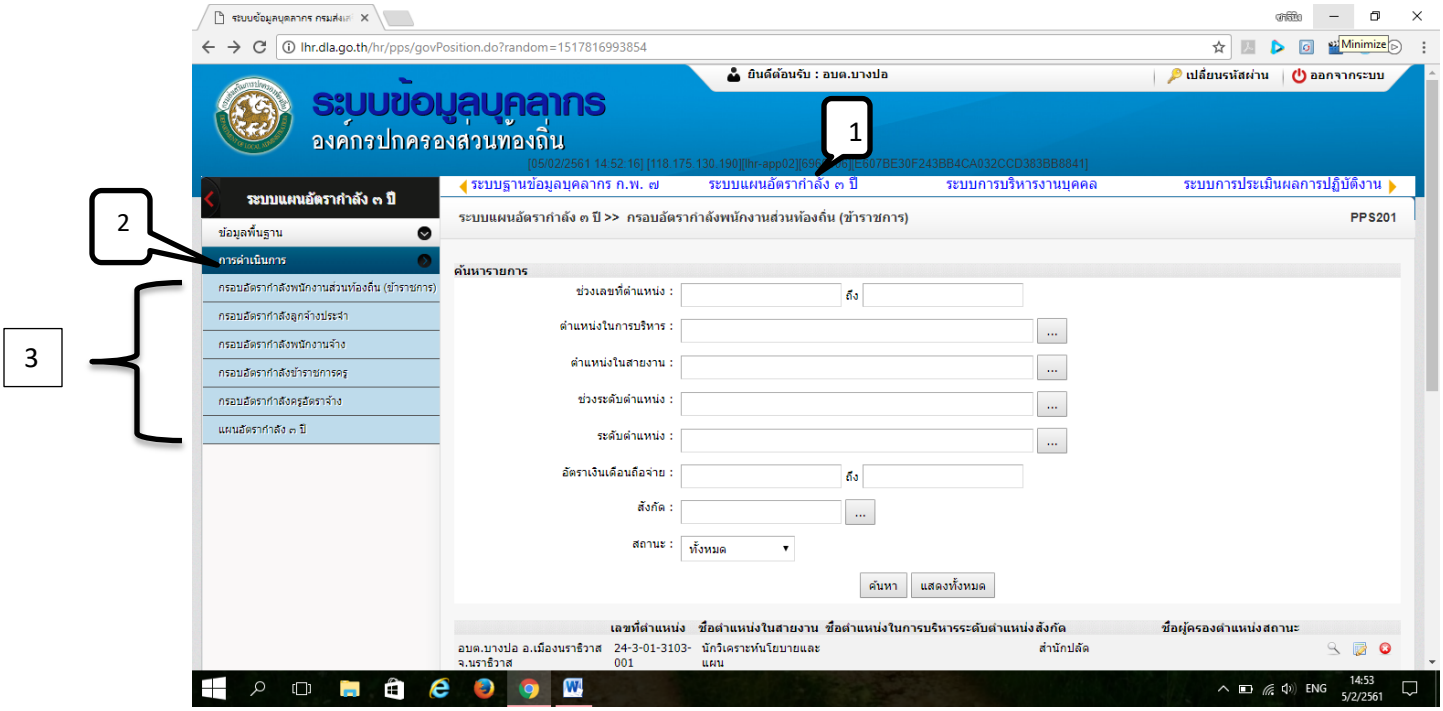


<u>การเพิ่มตำแหน่ง ในแต่ละงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>

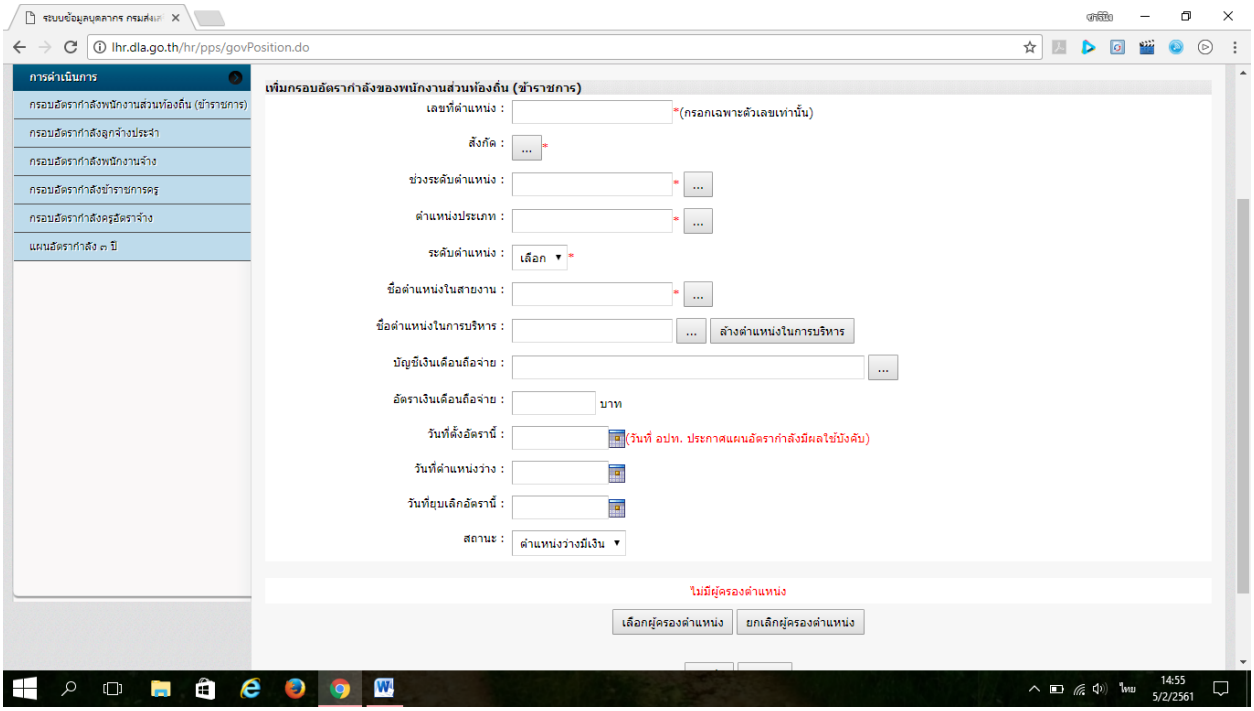
๑. ไปที่ ระบบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. **<u>ไปที่การดำเนินการ</u>**

๓. **<u>เลือกกรอบประเภทพนักงาน ว่าเป็นข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง</u>**

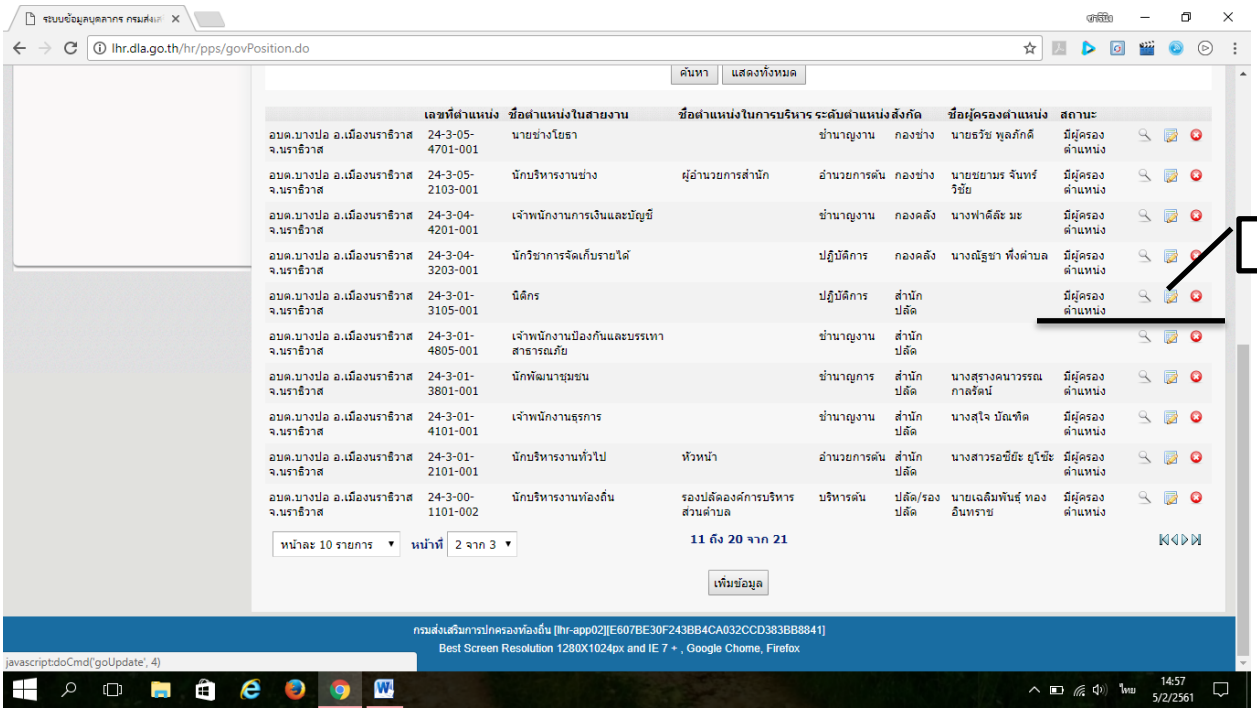


๔. กรณีเป็นกรอบใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ให้เพิ่มข้อมูล และกรอกรายละเอียด

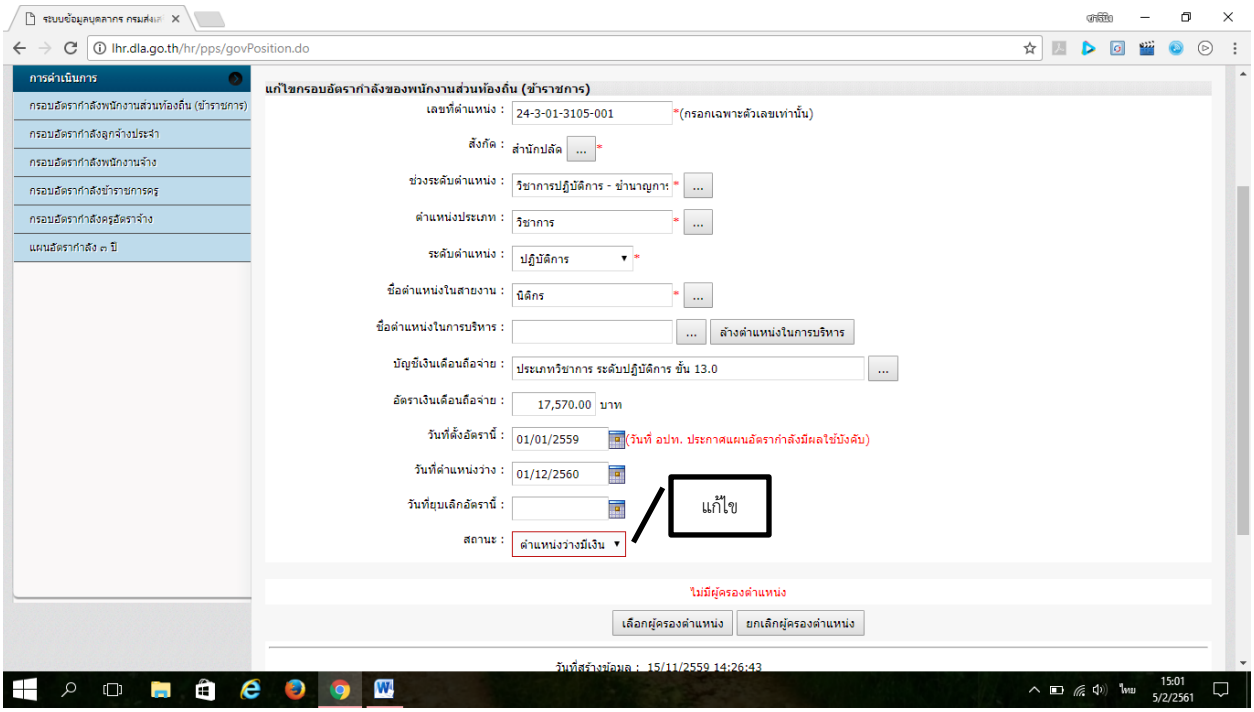


๕. กรณีเป็นกรอบเดิมที่มีอยู่แล้ว เข้าไปแก้ไข

อย่างเช่น ๑. ตำแหน่งนิติกร โอนย้าย

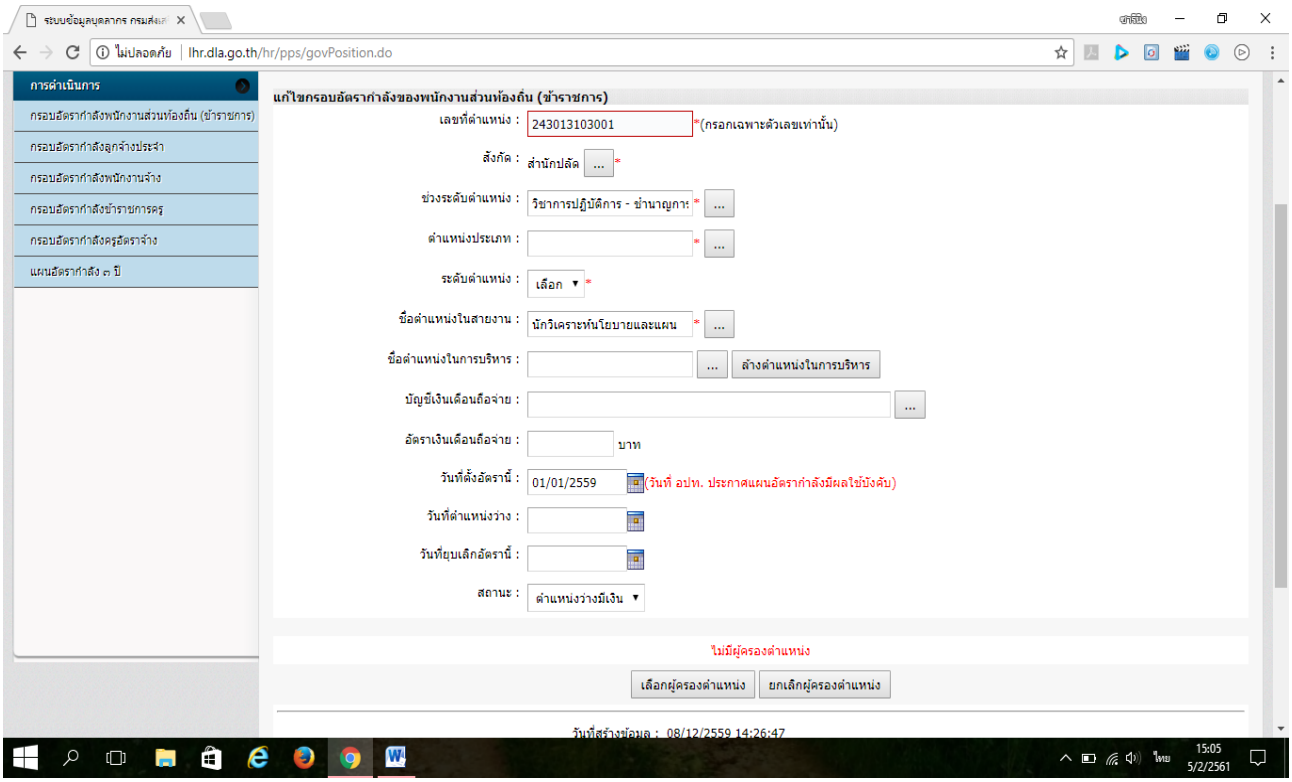


๖. เข้าไปเปลี่ยน สถานะ จากมีผู้ครองตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งว่างมีเงิน



และบันทึกข้อมูล

๒. ตำแหน่งข้าราชการที่มาใหม่ อย่างเช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าไปกรอกข้อมูล



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 (เช่น ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ) เงินเดือนอยู่ที่เท่าไร

๙. อัตราเงินเดือนถือจ่าย เงินเดือนปัจจุบัน

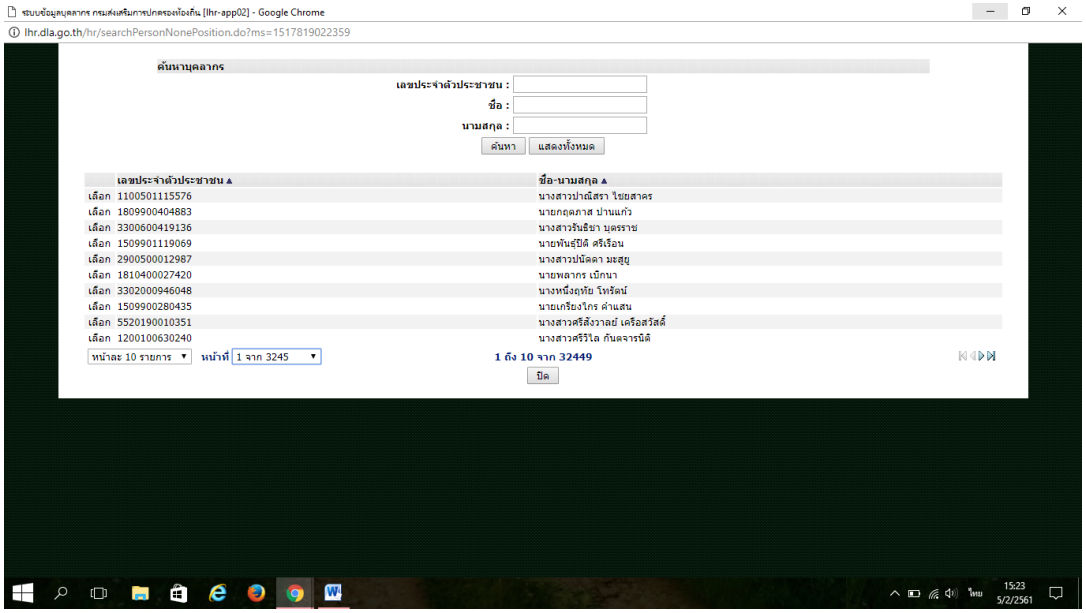
๑๐. วันที่ตั้งอัตรานี้ วันที่ อบต.ประกาศในแผน (ไม่ต้องแก้ไข)

๑๑. วันที่ตำแหน่งว่าง กรอกกรณีที่มีตำแหน่งว่าง ว่าโอนย้ายเมื่อไร

๑๒. วันที่ยุบเลิกอัตรานี้ กรอกกรณีที่มีการยุบเลิกตำแหน่ง เสนอ ก.จังหวัด

๑๓. สถานะ กรณีมีผู้บรรจุมาใหม่ ก็เปลี่ยนสถานะ จากตำแหน่งว่างมีเงิน เป็นมีผู้ครองตำแหน่ง

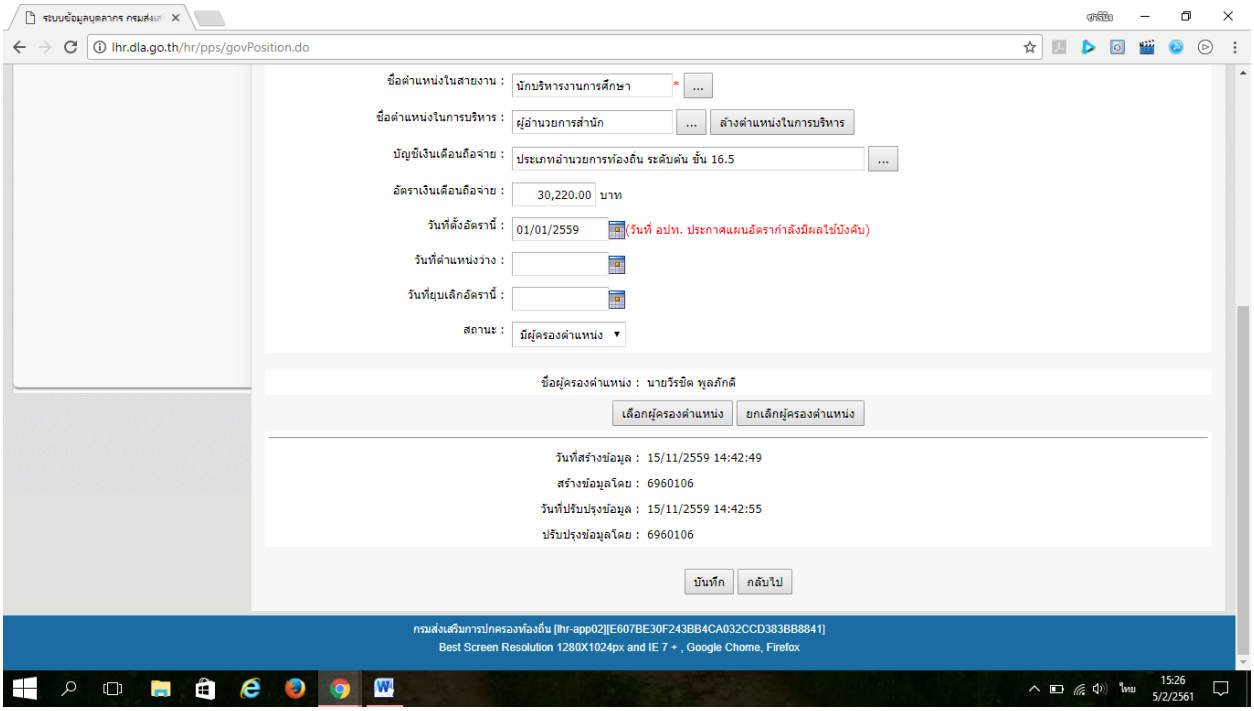
๑๔. กรณีมีผู้บรรจุเข้ามา เลือกผู้ครองตำแหน่ง



.

๑๕. ใส่เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล ที่เราได้ใส่ฐานข้อมูลไว้

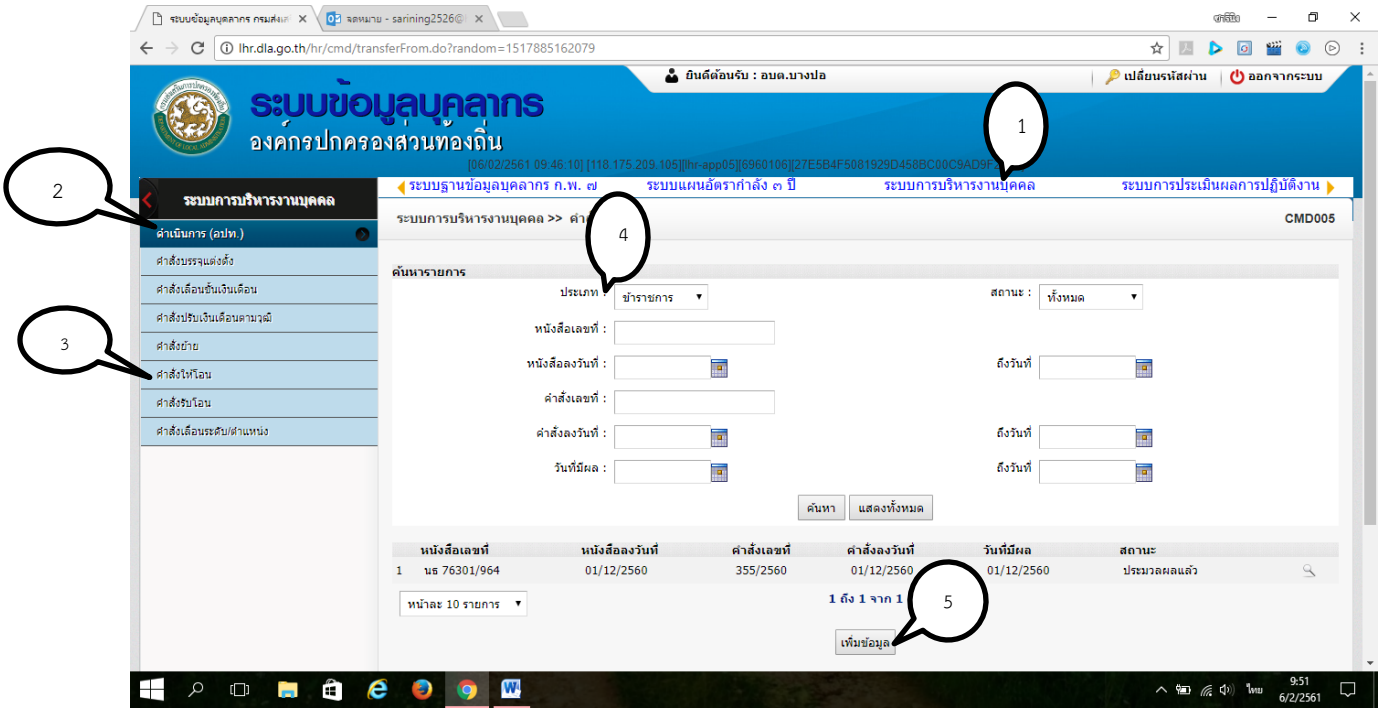
๑๖. จะปรากฏ ชื่อ ผู้ครองตำแหน่ง และกดบันทึก



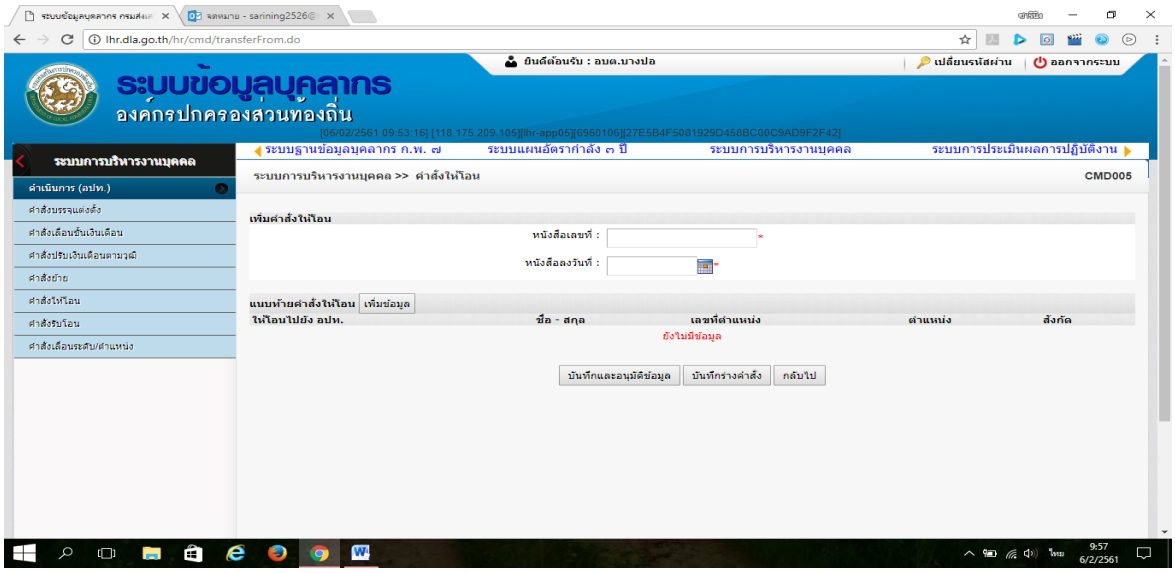
<u>การโอน (ย้าย) ข้าราชการ</u>

<u>กรณีโอนเข้ามา</u>

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

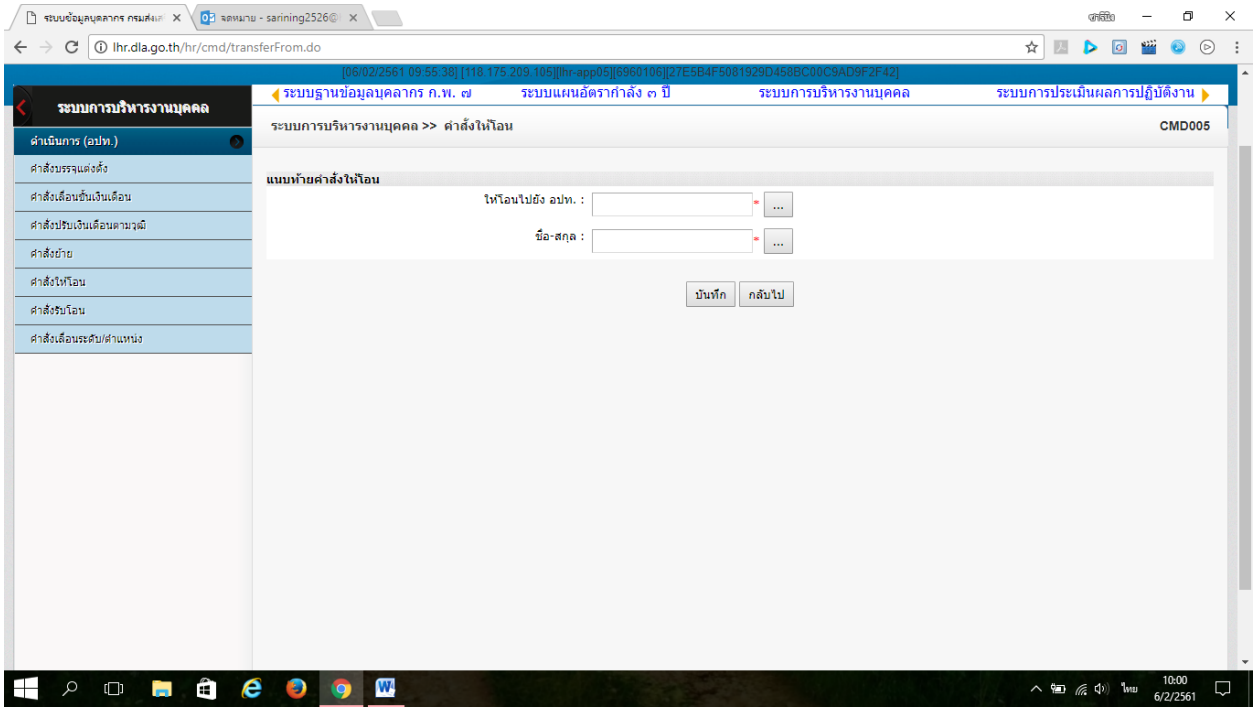


๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้โอนไป



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

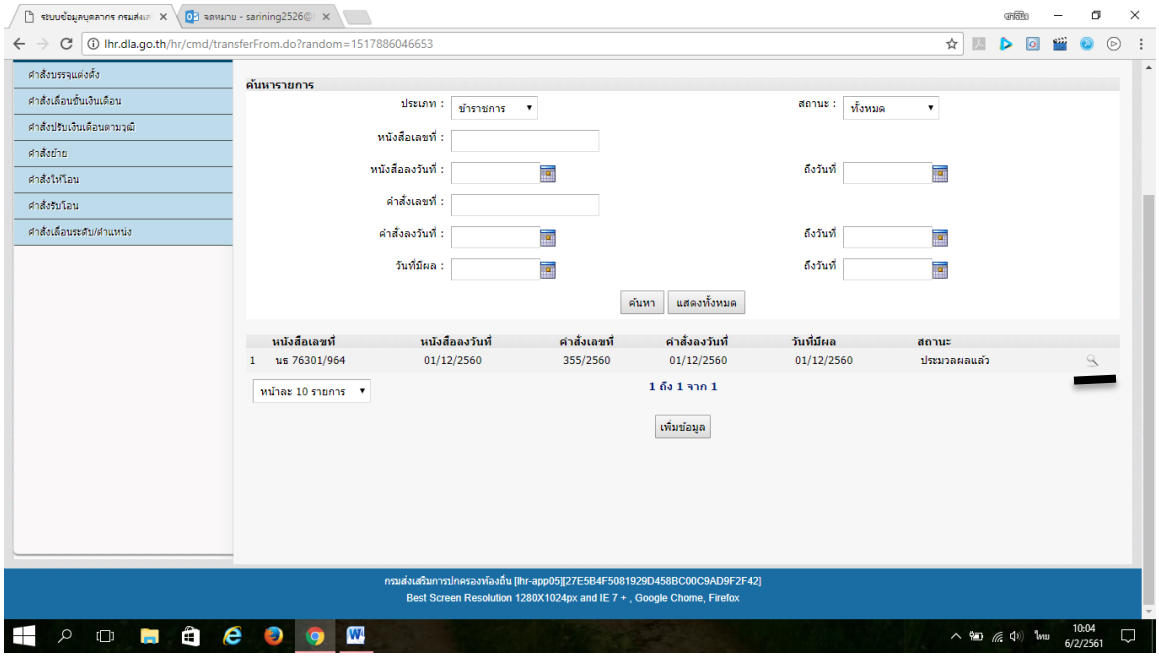
๘. กรอกข้อมูล ในช่อง ให้โอนไปยัง อปท. และชื่อ สกุล ผู้โอน และคลิ๊กปุ่มบันทึก



๙. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วคลิ๊กปุ่ม บันทึก ต่อไป

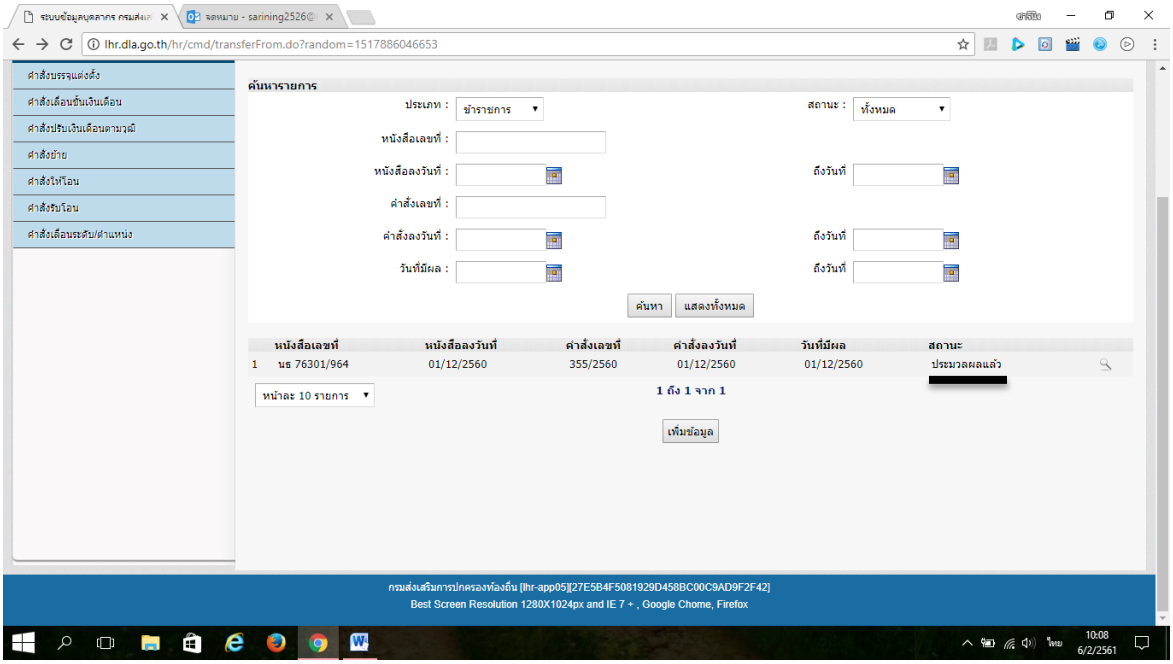
๑๐. เสร็จแล้ว คลิ๊ก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๑. เมื่อคลิ๊กปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิ๊ก แว่นขยาย ด้านขวามือ



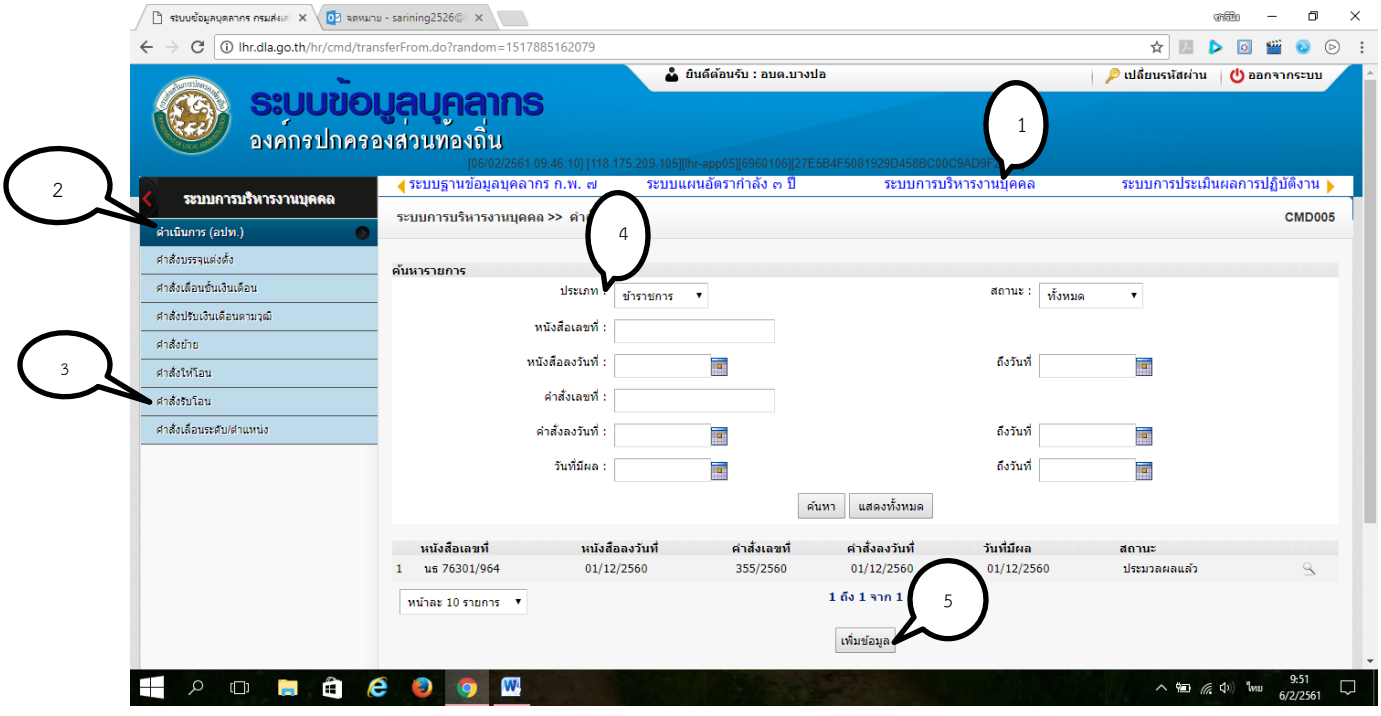
๑๒. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง ให้โอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

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

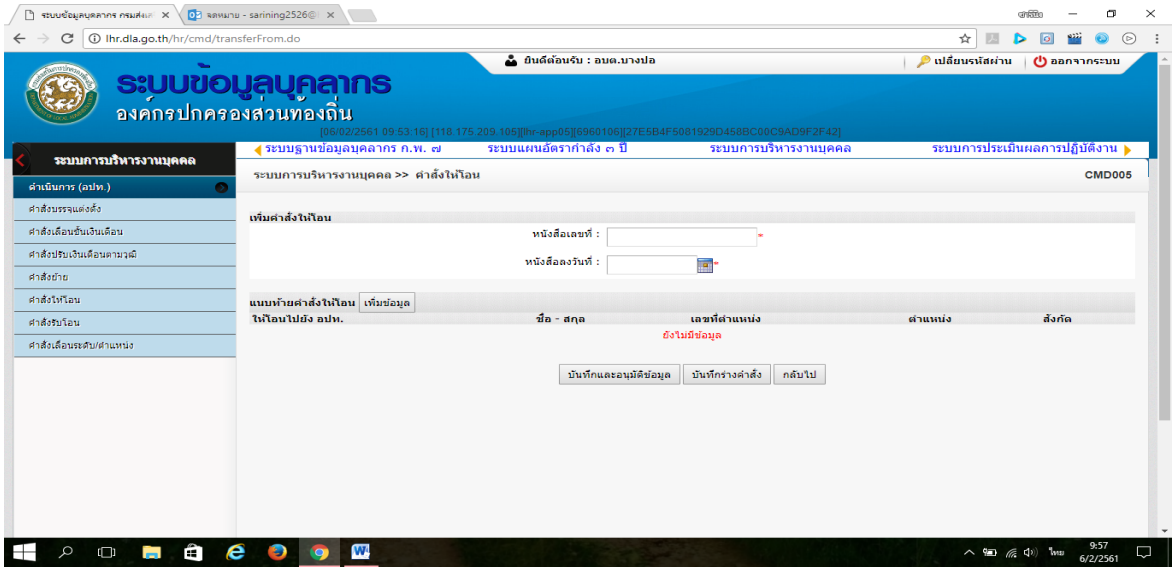


<u>กรณีย้ายไป</u>

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



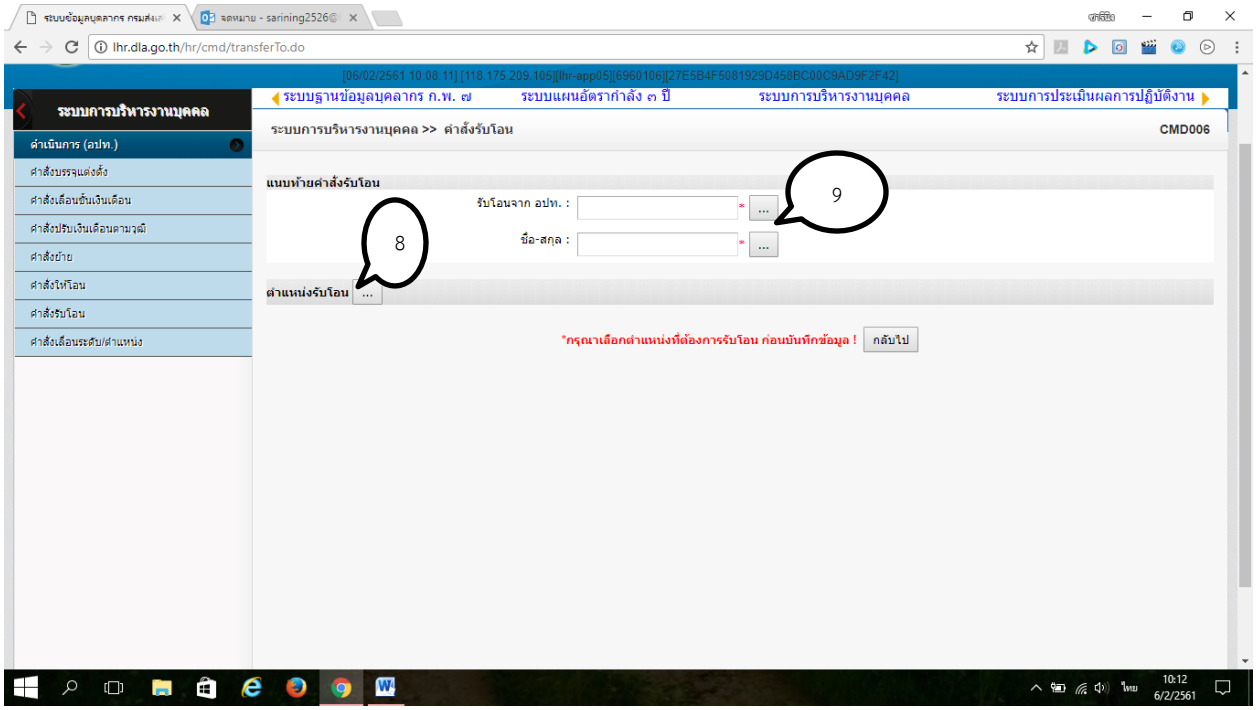
๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้รับโอนมา



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ตรงตำแหน่งที่รับโอน

๙. กรอกข้อมูล ในช่อง รับโอนไปจาก อปท. และชื่อ สกุล ผู้รับโอน และคลิ๊กปุ่มบันทึก

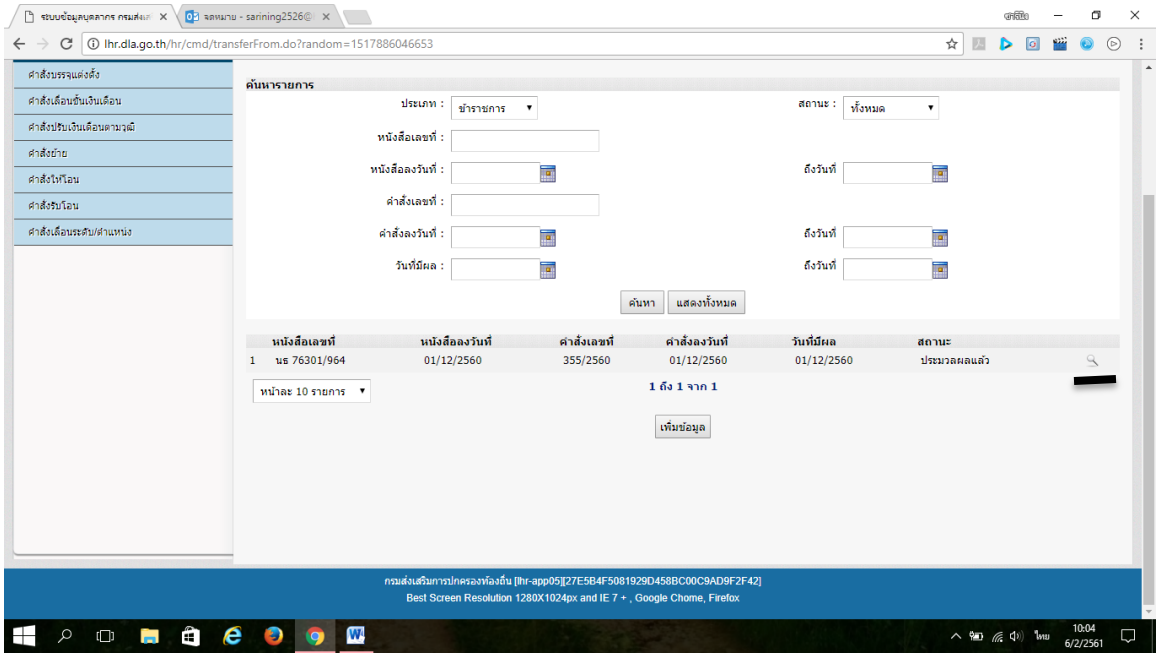


๑๐. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้รับโอนถูกต้อง แล้วคลิ๊กปุ่ม บันทึก ต่อไป
(กรณีไม่ปรากฏรายชื่อ หมายความว่า อปท.ต้นสังกัดยังไม่โอนข้อมูลมาให้ ต้องติดต่อ อปท.ที่ได้โอนย้าย)

๑๑. เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ในช่อง เงินเดือน ตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน แล้วหีคลิ๊กปุ่ม บันทึก

๑๒. เสร็จแล้ว คลิ๊ก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๓. เมื่อคลิ๊กปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิ๊ก แว่นขยาย ด้านขวามือ



๑๔. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง รับโอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

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

