



# คู่มือการเข้าบันทึกข้อมูล ระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

SELF ASSESSMENT REPORT (SAR)



## องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด

## 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

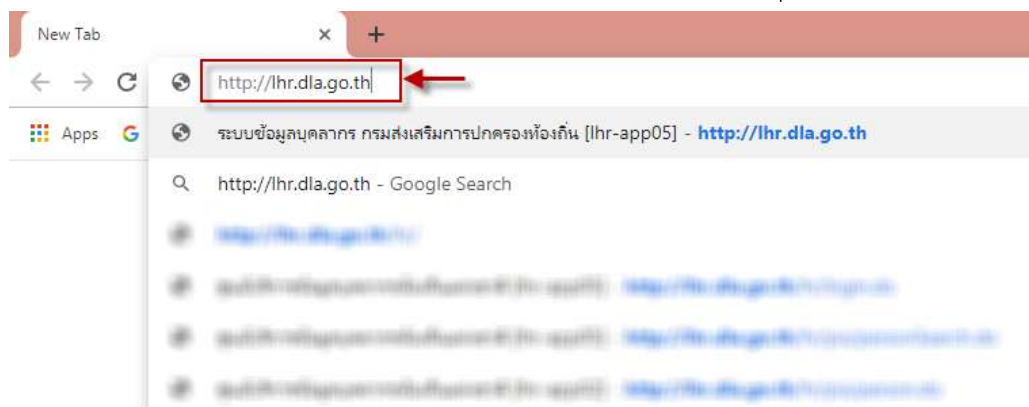
- เข้าสู่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <http://www.dla.go.th>
- เข้าไปที่หมวดข้อมูลระบบสารสนเทศ
- เลื่อน scroll bar ลงมาสุด แล้วคลิกลิงค์ไปที่ “ระบบข้อมูลบุคลากร อปท.”



เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง

#### ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

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



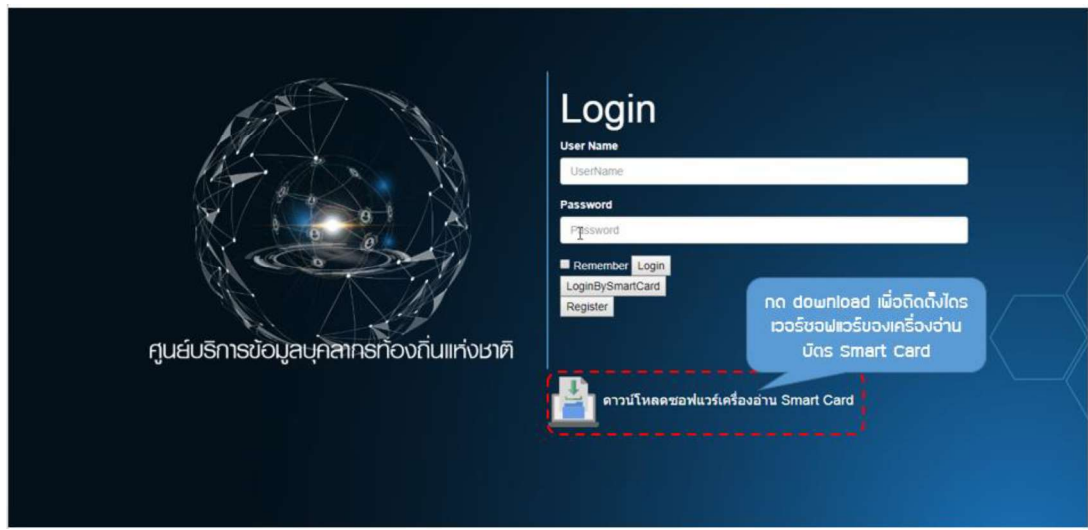
## การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ

### System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card

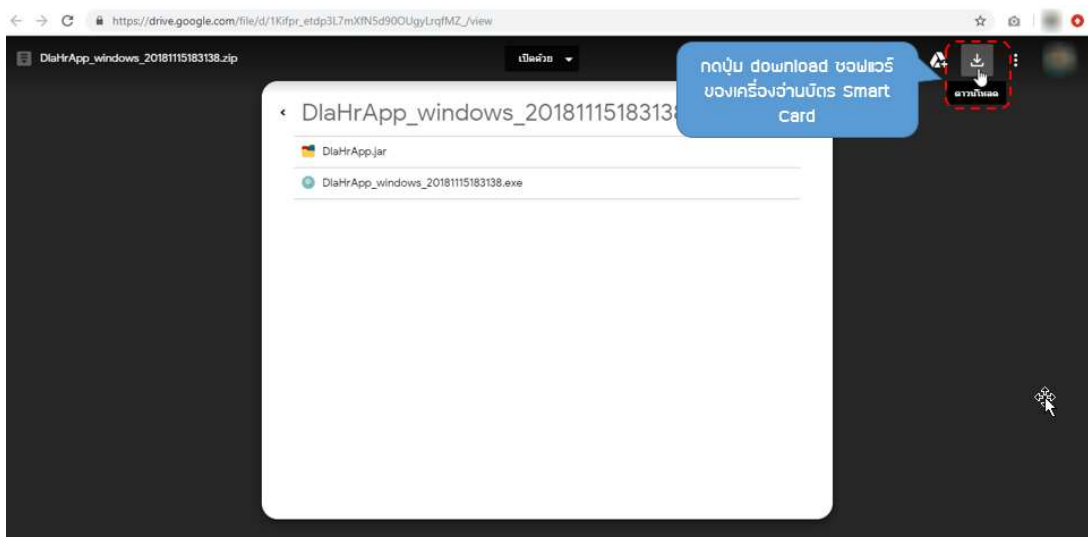
รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10

### ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Cards

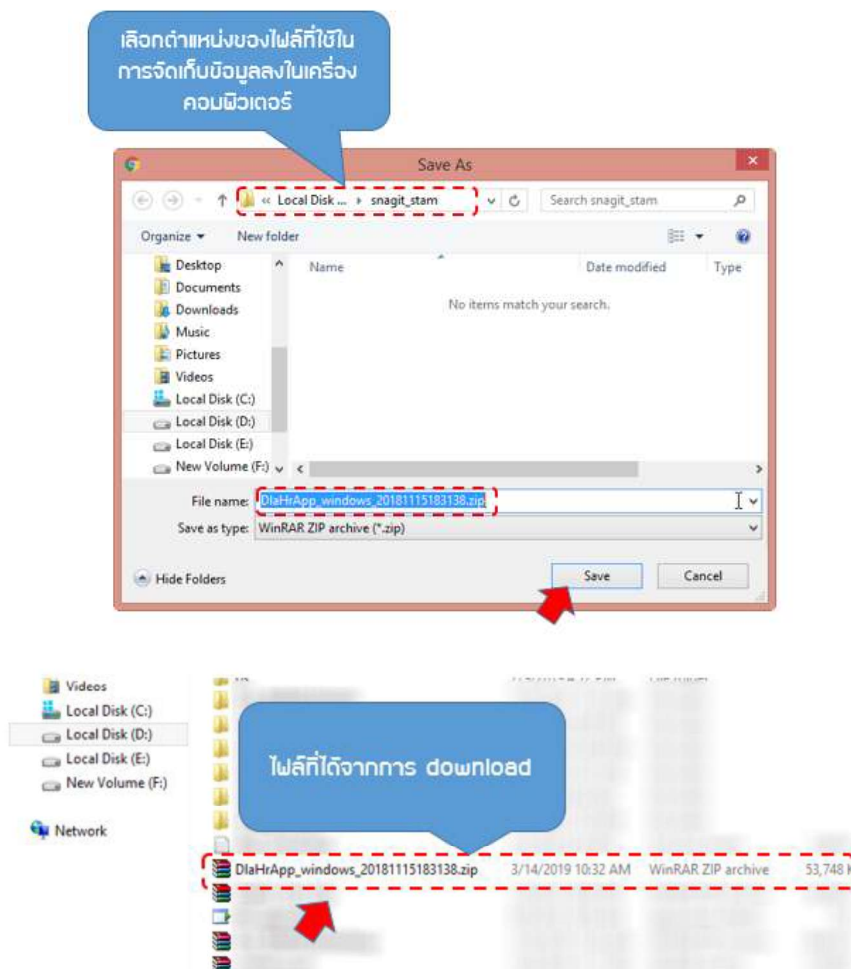
1. คลิกลิ้งค์ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card” บนหน้าจอ Login



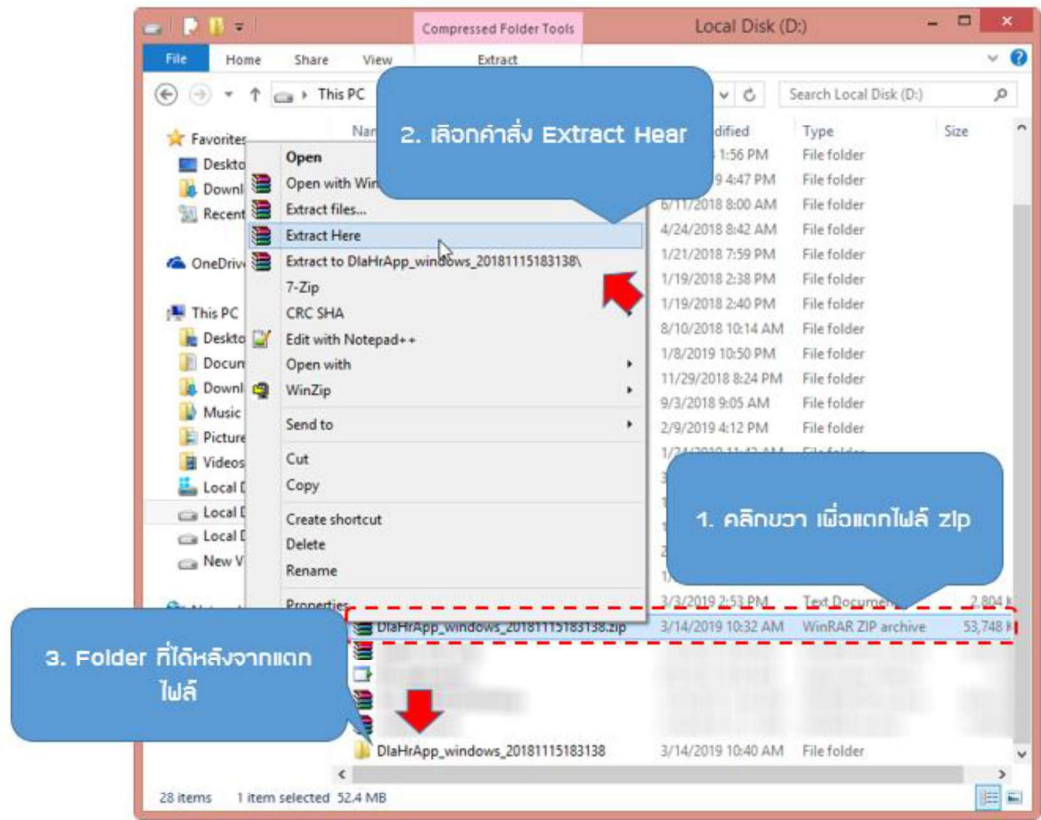
2. ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138.zip” เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)



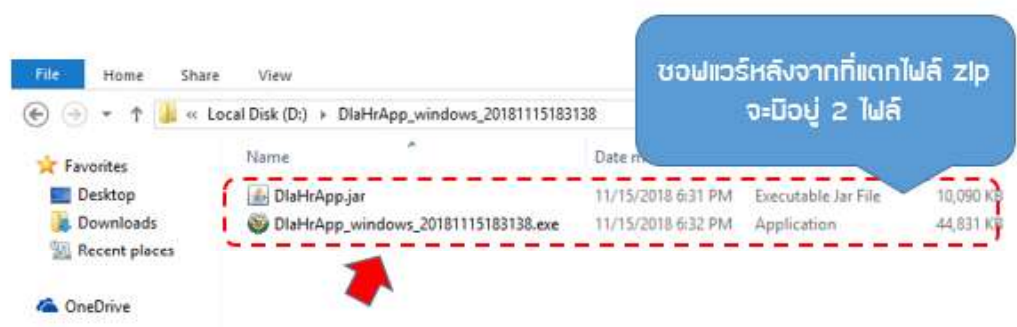
3. บันทึกไฟล์ที่ download ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์



4. แยกไฟล์ไดรเวอร์ซอฟต์แวร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip, WinRAR, 7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้ไฟล์เดอร์ชื่อ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138”



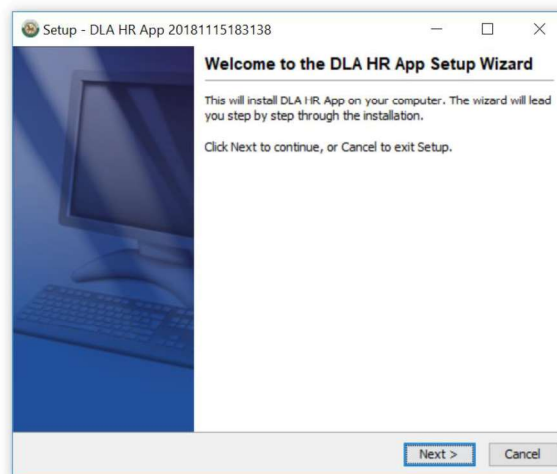
5. ภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ “DlaHrApp.jar” ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138.exe” ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์



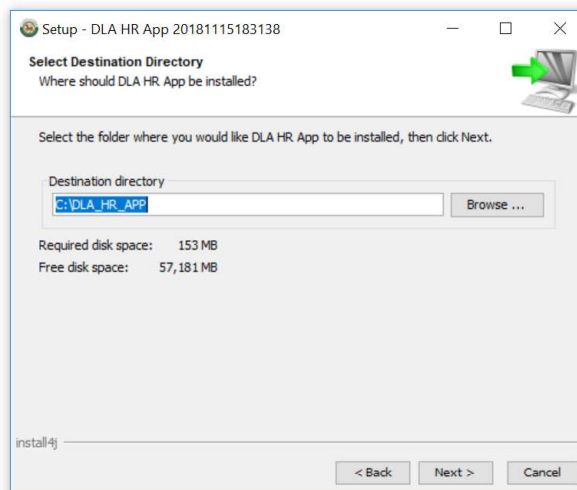
6. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138.exe” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



7. กดปุ่ม “next >”



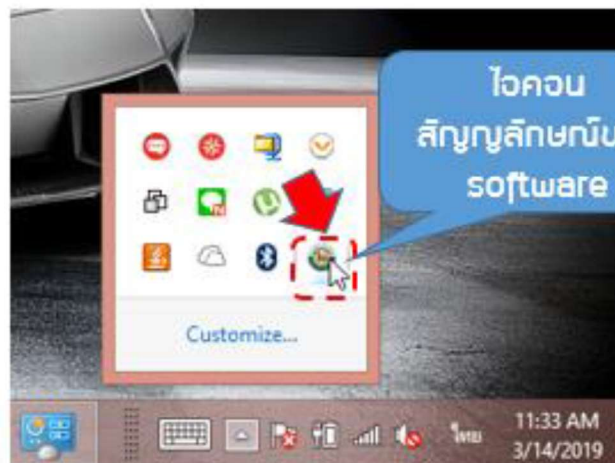
8. กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป



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



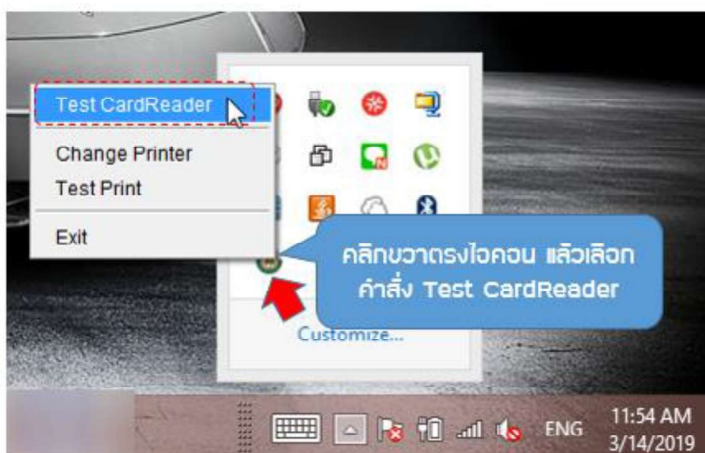
10. หลังจากติดตั้งเสร็จสิ้นให้ดูที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว



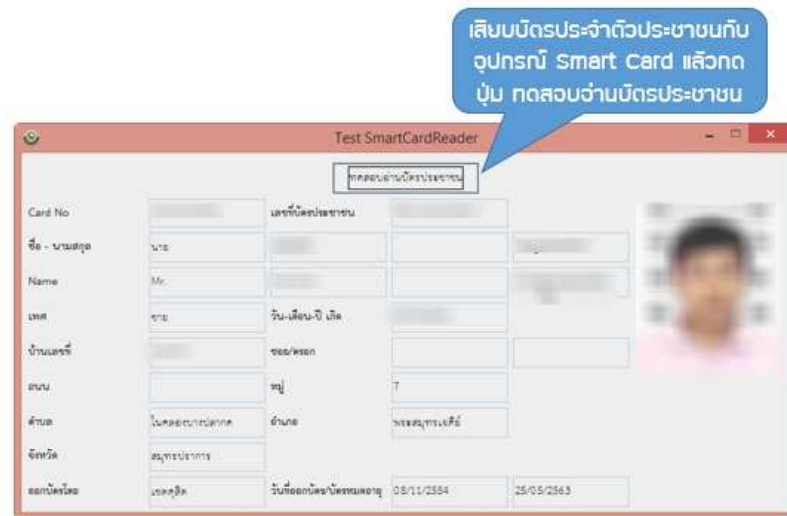
11. หลังจากติดตั้งซอฟต์แวร์เสร็จสิ้น ให้ทดสอบการใช้งานโดยเชื่อมต่ออุปกรณ์ Smart Card เข้ากับพอร์ต USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย



12. ทดสอบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรโดย คลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ของกรมฯ แล้วกดเลือก “Test Card Reader”



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



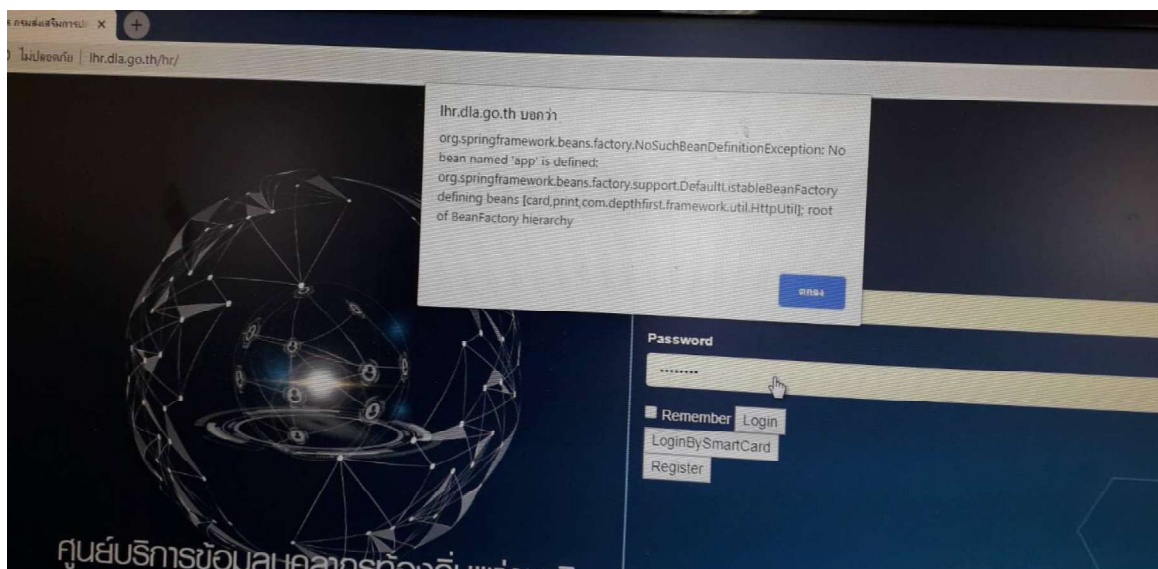
### ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ

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. ซอฟต์แวร์ไดรเวอร์ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
  - ไม่ได้ติดตั้ง driver ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card หรือติดตั้งไม่สำเร็จ
5. บัตรประจำตัวประชาชน
  - บัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้งานเกิดความเสียหายหรือผิดปกติ เช่น ชิปที่ฝังไว้ในตัวบัตร หน้าสัมผัสสกปรก เป็นต้น ทำให้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ไม่สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนได้

- บัตรประจำตัวประชาชนแบบรูนเก่า ซึ่งเครื่องอ่าน Smart Card อ่านได้เฉพาะบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น
- การเสียบบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกวิธี

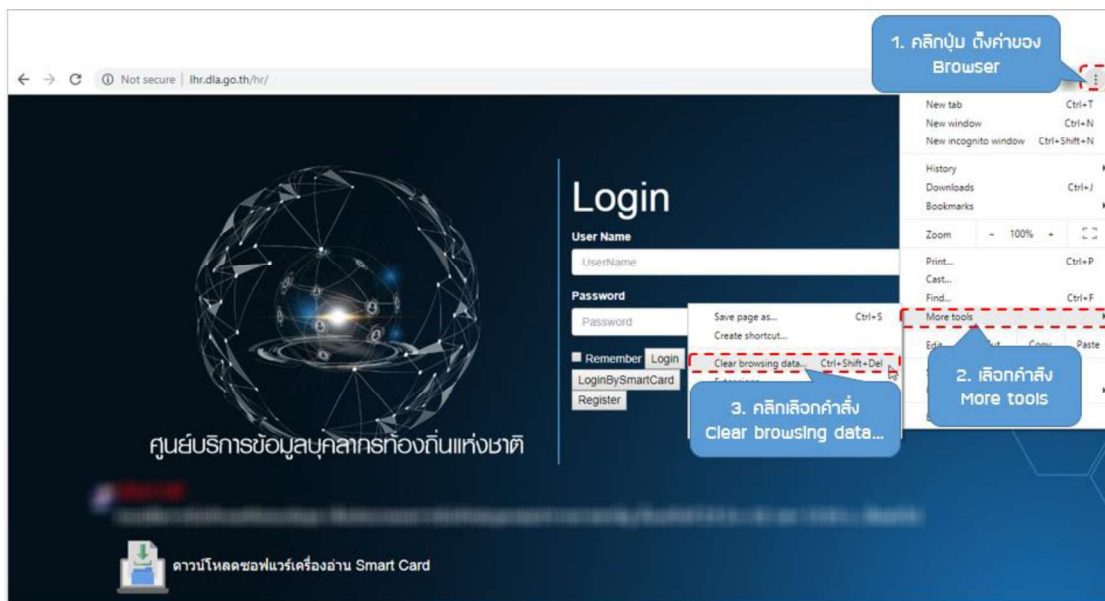
### ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

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

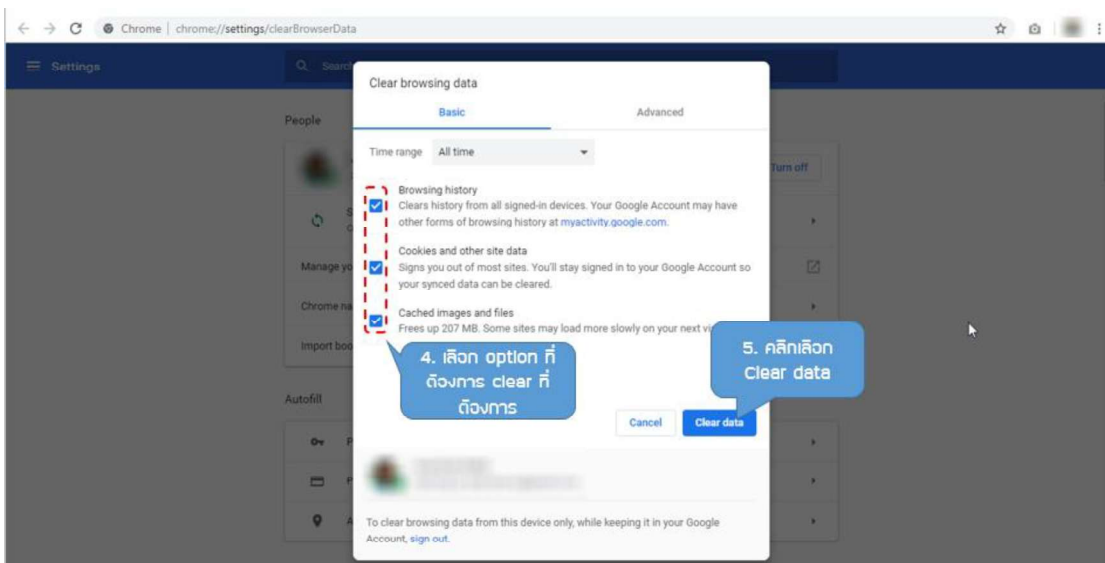


ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error โดยการเคลียร์ค่า History และ Cookies บนโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)

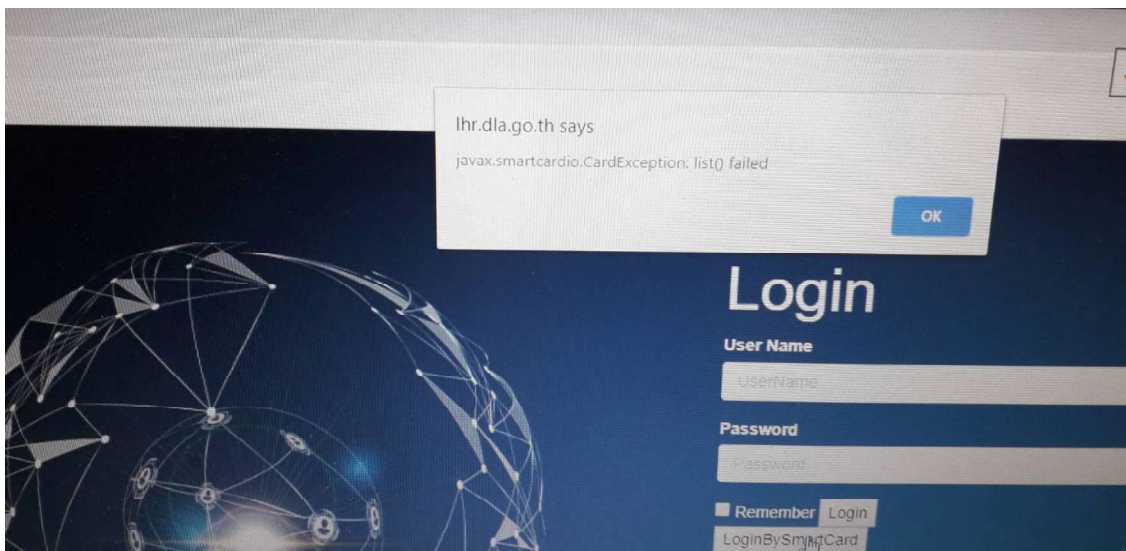
1. หลังจากเปิดใช้งาน Web Browser ให้คลิกปุ่มตั้งค่าของ Browser
2. เลือกคำสั่ง More tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Clear browsing data



4. เลือก option ที่ต้องการเคลียค่าที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Clear data

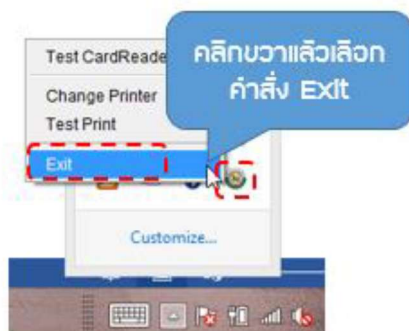


## กรณีที่ 2 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card



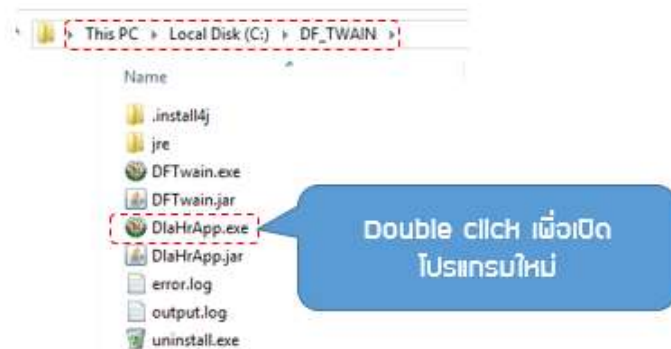
### ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card

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



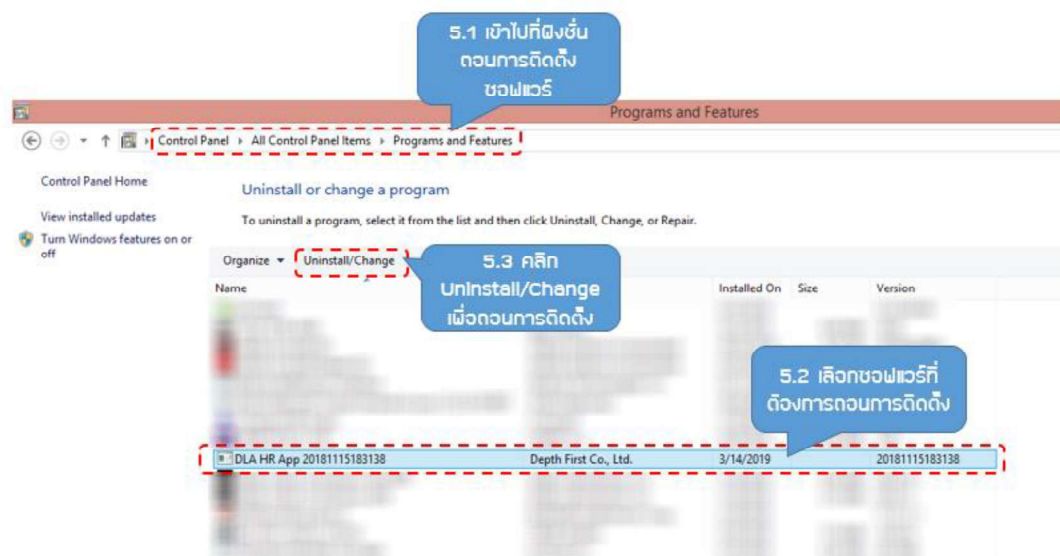
- เปิดโพลเดอร์ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดเอาไว้ตอนที่ได้ติดตั้ง

- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp.exe” เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง



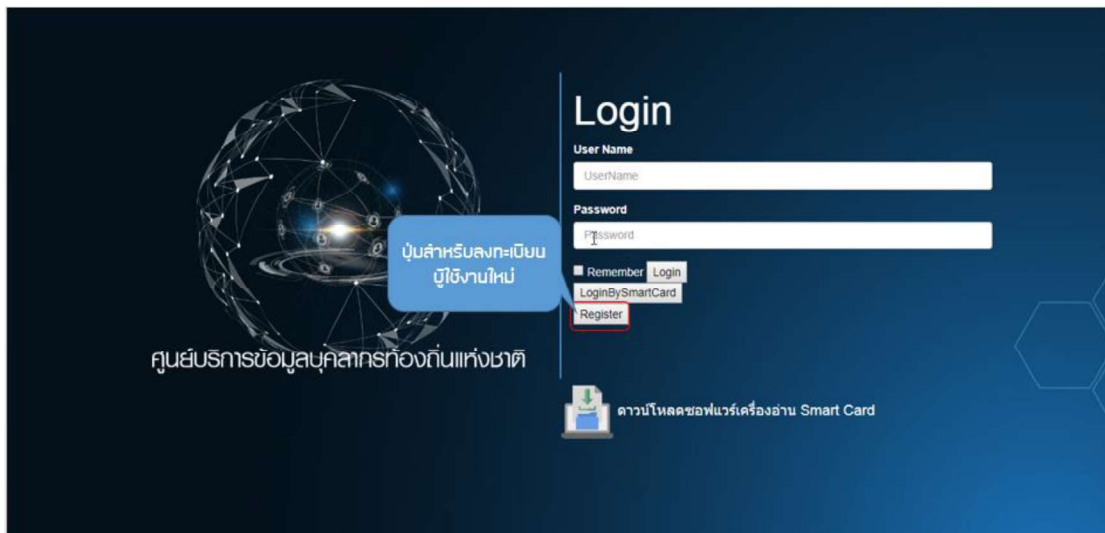
- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับเข้าไปใหม่ และทดสอบการอ่าน

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” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “สมัคร”

สมัครเข้าใช้งานระบบ

หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลักใช้เป็น username เมื่อ login เข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งานให้ระบุชื่อ-สกุลของ ผู้ที่ต้องการใช้งานระบบ

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก (Login Name) :

ชื่อผู้ใช้งาน(User Name) :

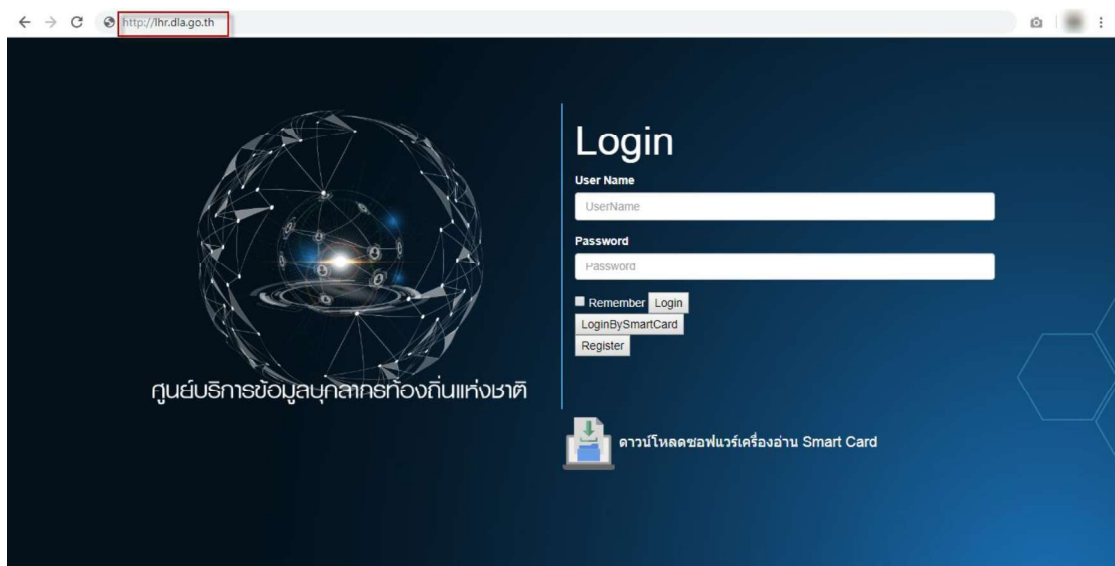
รหัสผ่าน(Password) :

ยืนยันรหัสผ่าน(RePassword) :

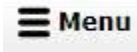


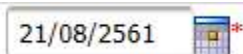
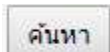
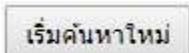




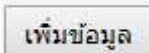
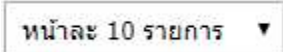
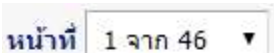
## การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาตินั้น สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธีคือ

1. การเข้าใช้งานโดยใช้ username/password ที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น login เข้าใช้งานระบบ
2. การเข้าใช้งานโดยการใช้บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้รับการลงทะเบียนจากระบบ โดยใช้งานร่วมกับเครื่องอ่าน Smart Card โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรฟ์เวอร์ซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบเสียก่อน จึงจะสามารถใช้ฟังก์ชันการ login ผ่านเครื่อง Smart Card ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้

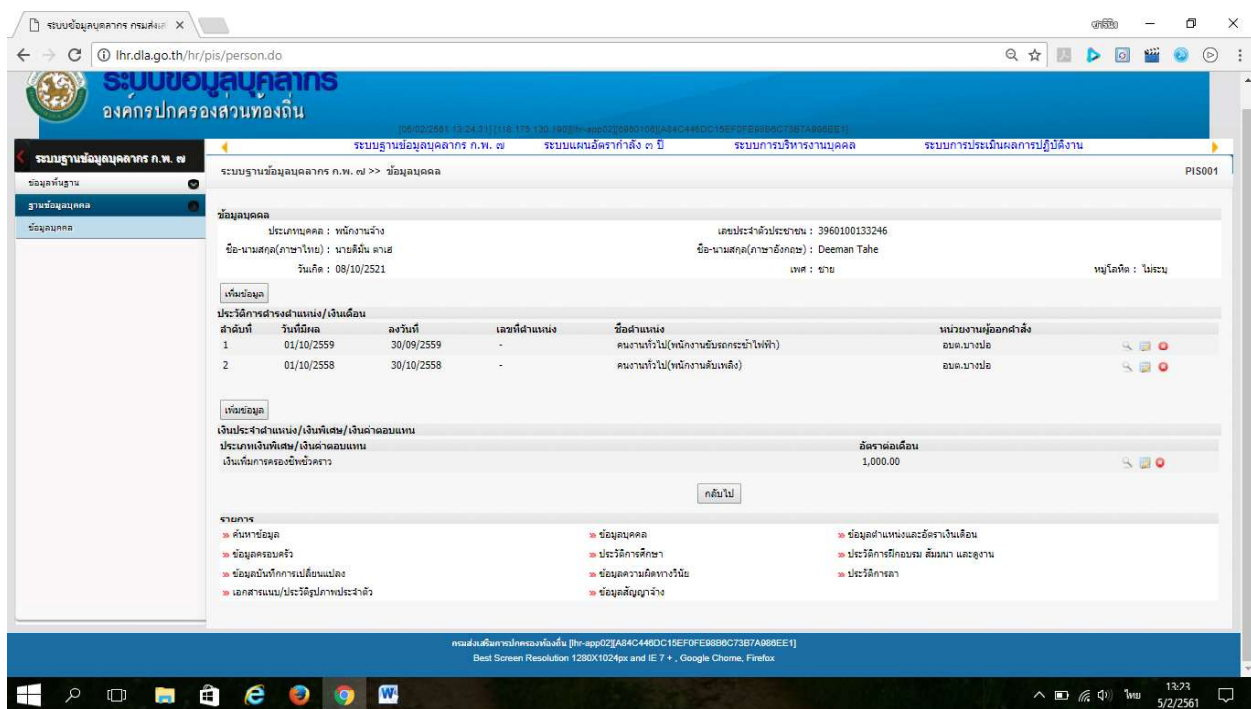


## สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ปุ่มเมนูเข้าใช้งานแต่ละระบบ
	ปุ่มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
	ปุ่ม ออกจากระบบ
	ปุ่ม Function ปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่
	ปุ่มค้นหาข้อมูล
	ปุ่มเคลียค่าหน้าค้นหาข้อมูล
	ปุ่มดูรายละเอียดของรายการ
	ปุ่มแก้ไขรายการ
	ปุ่มลบรายการ
คำนำหน้า : <input type="text" value="นาย"/> *	(ดาวแดง) หมายถึงบังคับให้ใส่หรือเลือกข้อมูล
สังกัด : <input type="text" value="..."/>	... ในช่องสี่เหลี่ยม คือเป็นหน้าต่างใหม่โดยให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วแต่ข้อมูลที่เลือกนั้นทางผู้ดูแลระบบกำหนดให้ดึงข้อมูลอะไรขึ้นมาแสดง
	ปุ่มสำหรับออกรายงานเป็นไฟล์ excel
	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
	ช่องแสดงผลจำนวนรายการของแต่ละหน้าจอสามารถเลือกให้แสดงผลหน้าละตามที่ระบบกำหนด
	ช่องแสดงผลหน้าปัจจุบันและจำนวนหน้าทั้งหมดที่แสดงผล



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

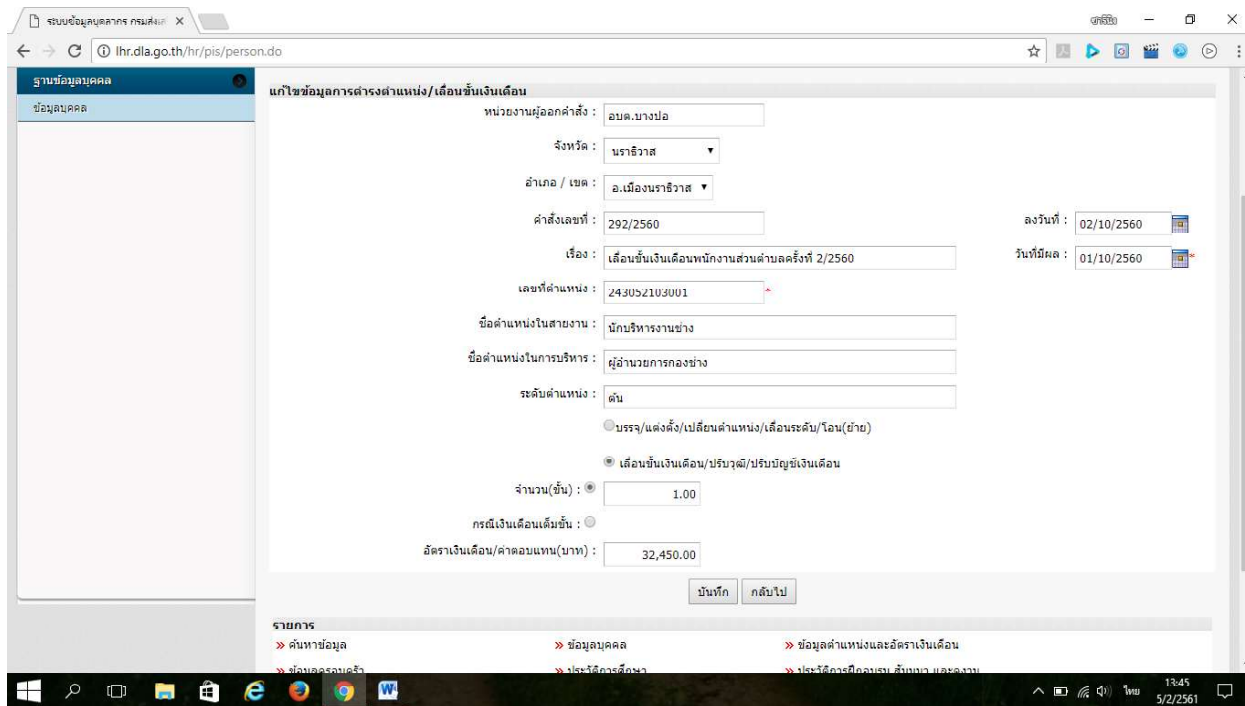


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

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                              ไล่เลขที่ตำแหน่งเป็นตัวเลขโดยไม่เว้นวรรค
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 ,ปฏิบัติการ ,ต้น.กลาง,สูง เป็นต้น)
๑๑. ให้เลือกประเภทคำสั่ง                      - บรรจุ /แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) ระบุอัตรา  
เงินเดือน/ค่าตอบแทน

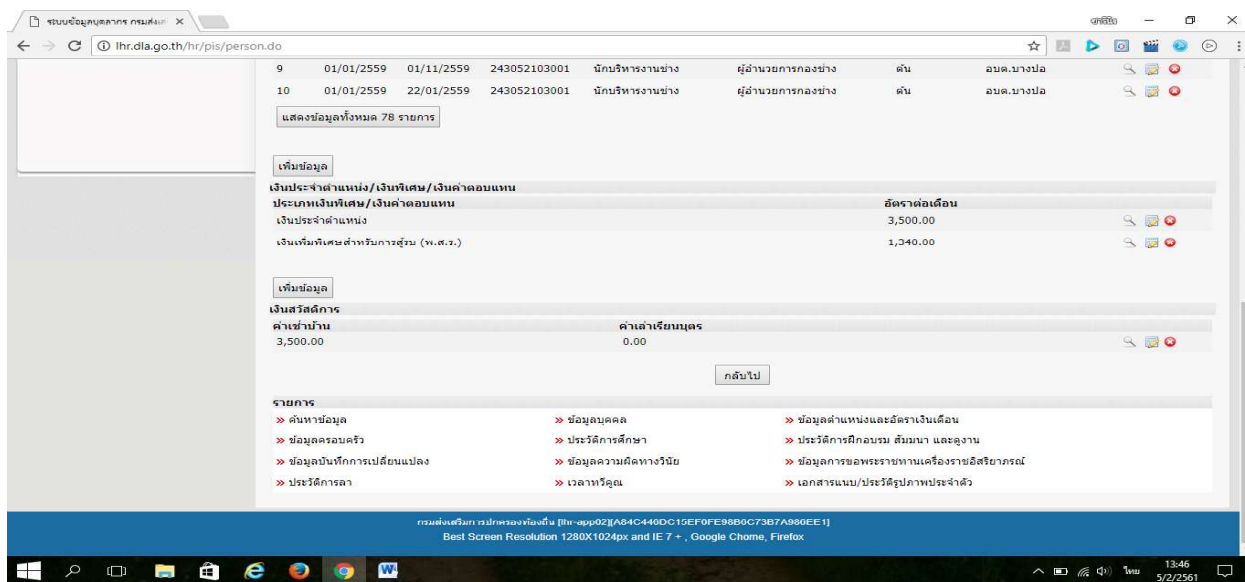
- เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชี ระบุจำนวนขั้นที่ได้ ( ๑, ๐.๕ ขั้น ) และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

**และบันทึกข้อมูล**



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

ในการดำเนินการทุกครั้งอย่าลืมบันทึกข้อมูลทุกครั้ง



## การเพิ่มตำแหน่ง ในแต่ละงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ไปที่ ระบบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. ไปที่การดำเนินการ
๓. เลือกกรอบประเภทพนักงาน ว่าเป็นข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง

ระบบข้อมูลบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

ดำเนินการ

กรอบอัตรากำลังสำนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

กรอบอัตรากำลังสำนักงานประจำ

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

กรอบอัตรากำลังข้าราชการครู

กรอบอัตรากำลังครูอัตราจ้าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ค้นหารายการ

ช่องเลขที่ตำแหน่ง :  สังกัด

ตำแหน่งในการบริหาร :  ...

ตำแหน่งในสายงาน :  ...

ช่วงระดับตำแหน่ง :  ...

ระดับตำแหน่ง :  ...

อัตราเงินเดือนต่อจ่าย :  สังกัด

สังกัด :  ...

สถานะ :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลขที่ตำแหน่ง ในสายงาน ในสายงานในการบริหารระดับตำแหน่ง สังกัด ชื่อผู้จองตำแหน่งสถานะ

อบต.บางป่อ อ.เมืองราชวาส 24-3-01-3103- นวัตกรรมนโยบายและ 001 แผน สำนักปลัด

๔. กรณีเป็นกรอบใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ให้เพิ่มข้อมูล และกรอกรายละเอียด

ดำเนินการ

กรอบอัตรากำลังสำนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

กรอบอัตรากำลังสำนักงานประจำ

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

กรอบอัตรากำลังข้าราชการครู

กรอบอัตรากำลังครูอัตราจ้าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เพิ่มกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง :  (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สังกัด :

ช่วงระดับตำแหน่ง :  ...

ตำแหน่งประเภท :  ...

ระดับตำแหน่ง :  ...

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :  ...

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :  ...  สังกัดตำแหน่งในการบริหาร

บัญชีเงินเดือนต่อจ่าย :  ...

อัตราเงินเดือนต่อจ่าย :  บาท

วันที่ตั้งอัตรา :  (วันที่ อบรม, ประกาศแผนอัตรากำลังมีผลในวันถัดไป)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

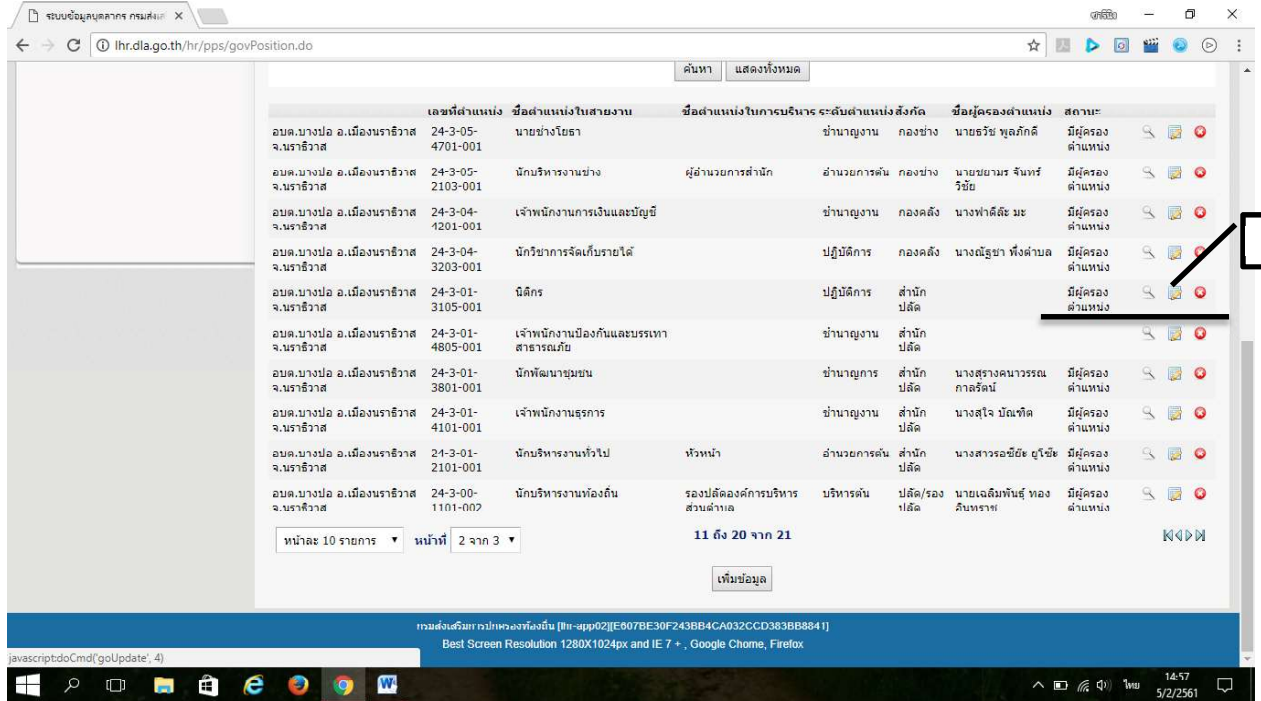
วันที่ยุบเลิกอัตรา :

สถานะ :

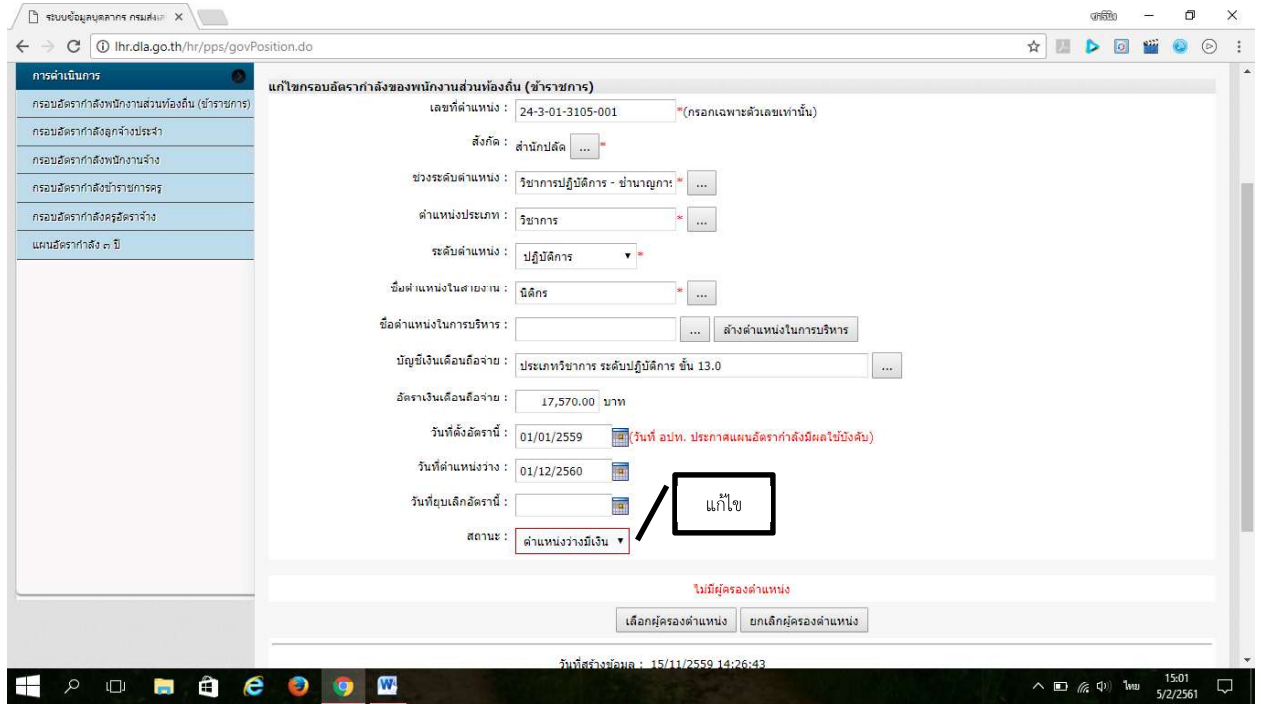
ไม่มีผู้จองตำแหน่ง

เลือกผู้จองตำแหน่ง ยกเลิกผู้จองตำแหน่ง

๕. กรณีเป็นกรอบเดิมที่มีอยู่แล้ว เข้าไปแก้ไข  
 อย่างเช่น ๑. ตำแหน่งนิติกร โอนย้าย

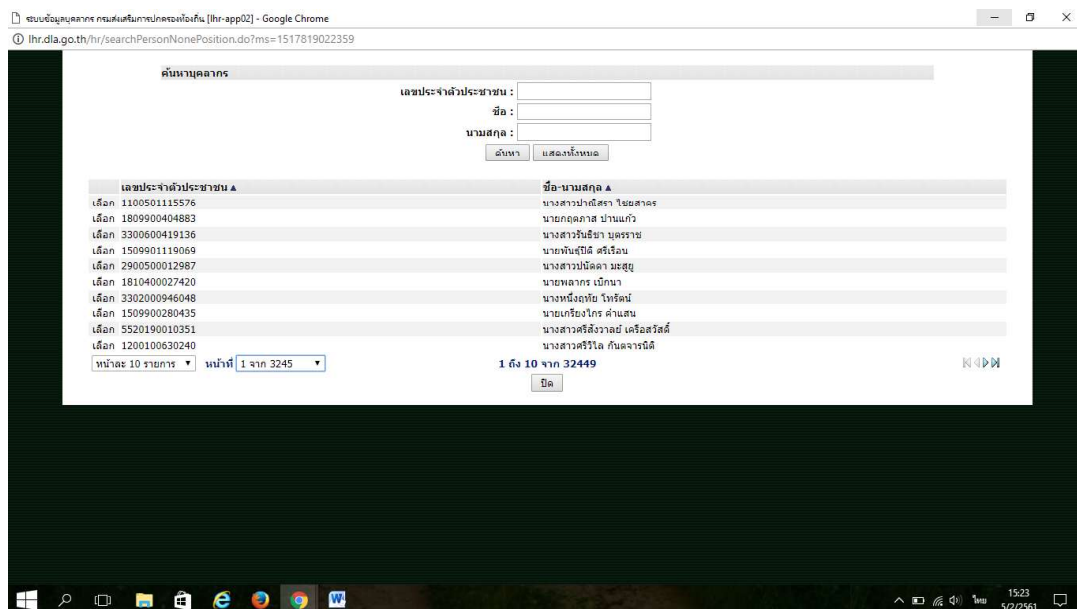


๖. เข้าไปเปลี่ยน สถานะ จากมีผู้ครองตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งว่างมีเงิน



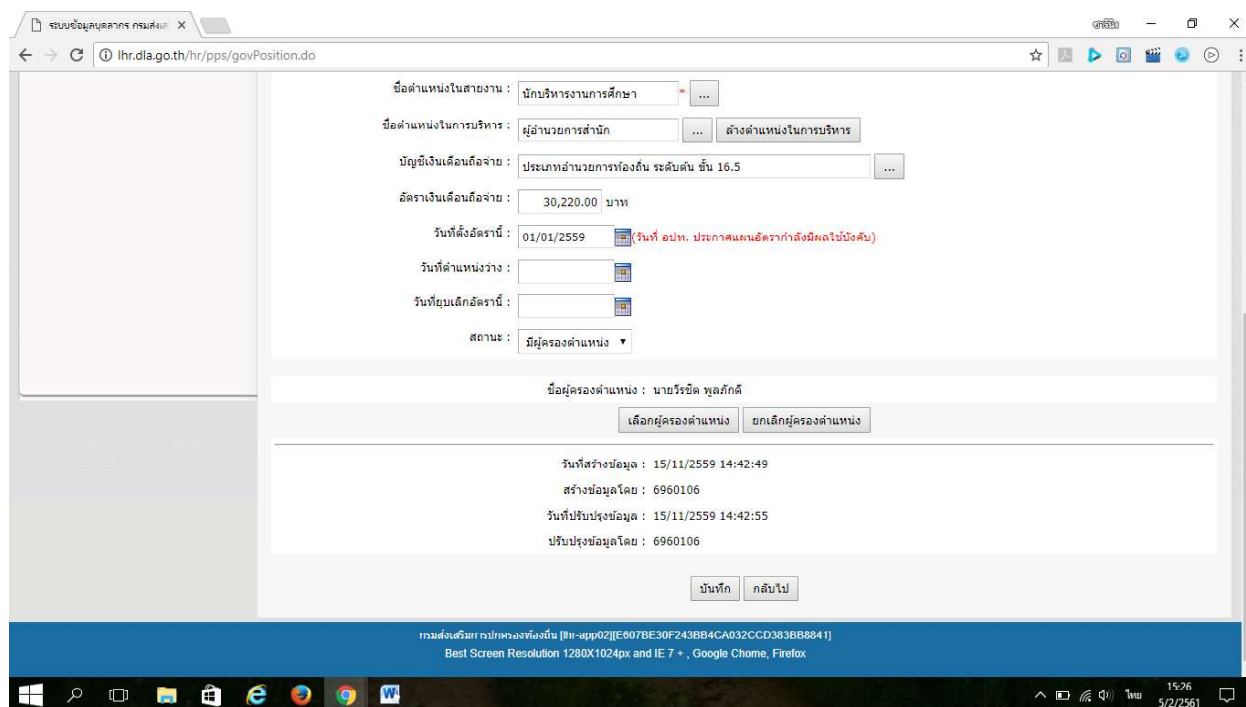
และบันทึกข้อมูล





๑๕. ใส่เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล ที่เราได้ใส่ฐานข้อมูลไว้

๑๖. จะปรากฏ ชื่อ ผู้ครองตำแหน่ง และกตบันทึก



## การโอน (ย้าย) ข้าราชการ

### กรณีโอนเข้ามา

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 และคลิกปุ่มบันทึก

๙. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ต่อไป

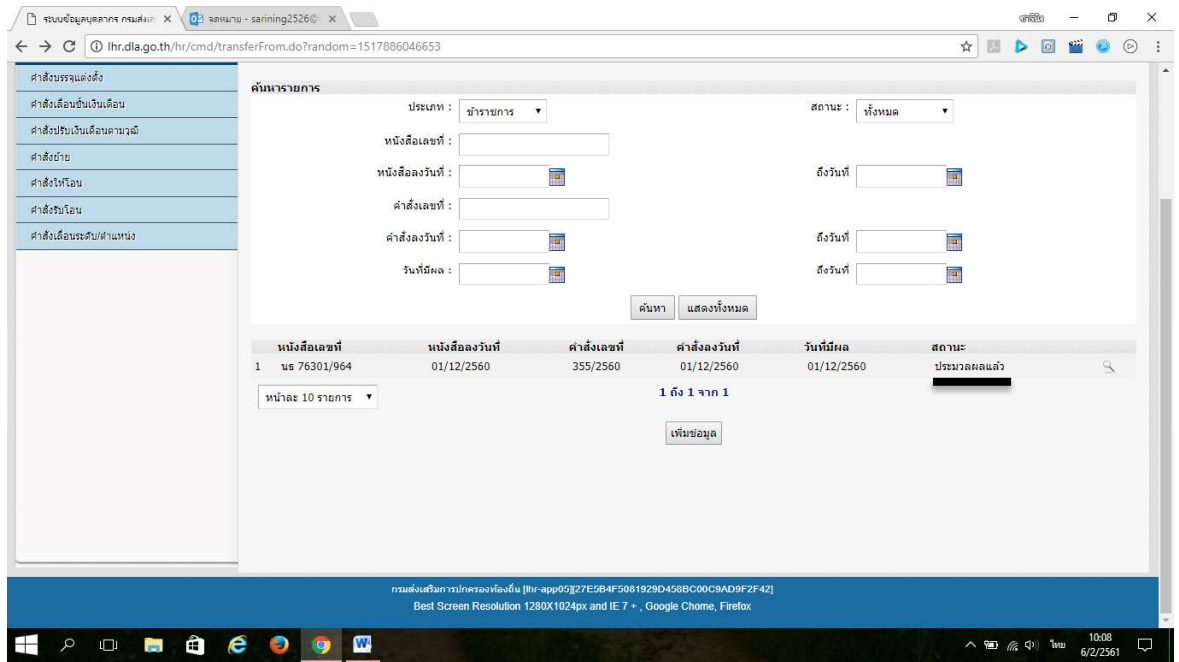
๑๐. เสร็จแล้ว คลิก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๑. เมื่อคลิกปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิก แวนขยาย ด้านขวามือ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
1 นร 76301/964	01/12/2560	355/2560	01/12/2560	01/12/2560	ประมวลผลแล้ว

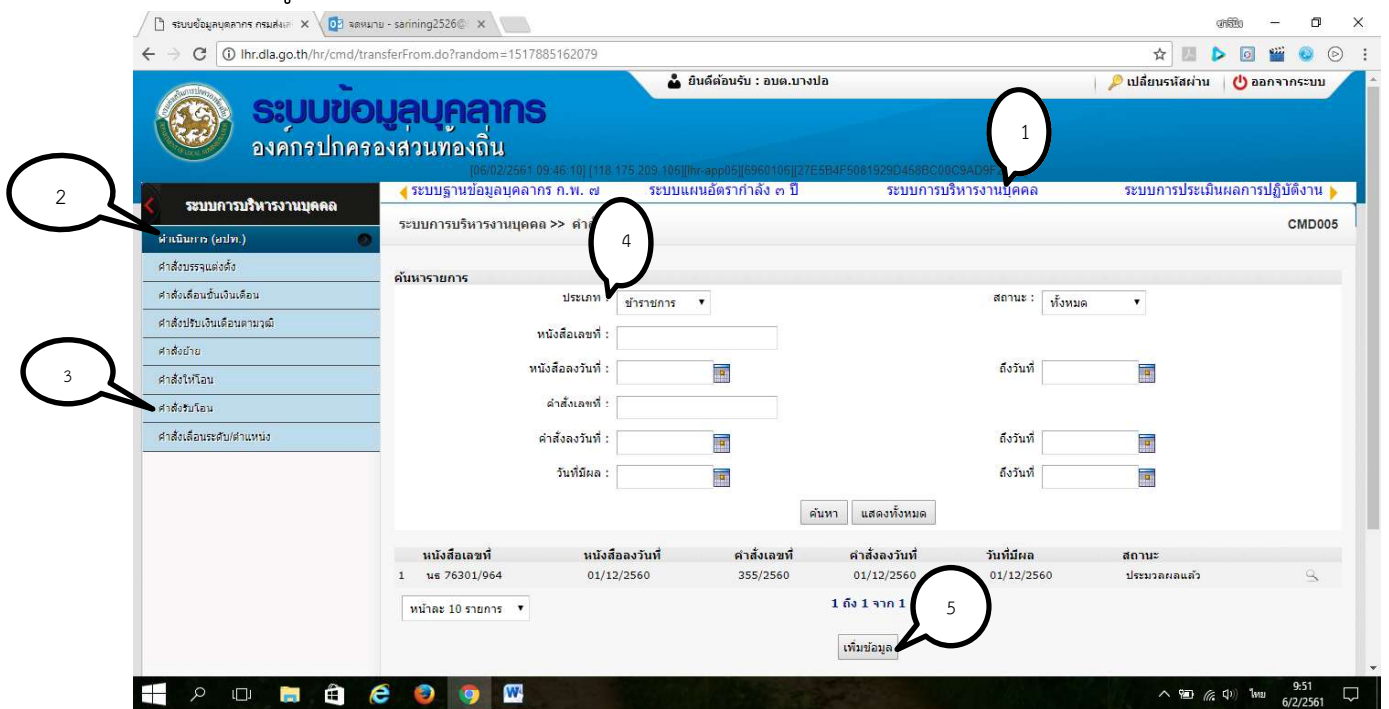
๑๒. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง ให้โอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิกปุ่มประมวลผลคำสั่ง

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. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้รับโอนมา

๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ตรงตำแหน่งที่รับโอน

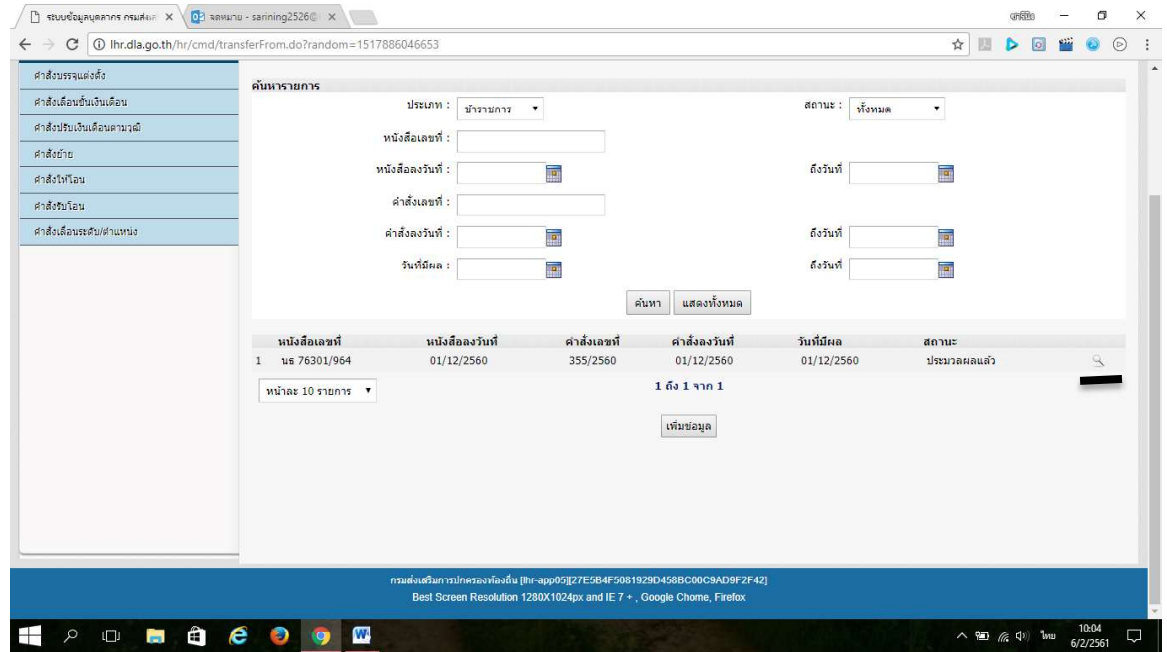
๙. กรอกข้อมูล ในช่อง รับโอนไปจาก อปท. และชื่อ สกุล ผู้รับโอน และคลิกปุ่มบันทึก

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

๑๑. เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ในช่อง เงินเดือน ตามที่ระบุใน  
คำสั่งรับโอน แล้วที่คลิกปุ่ม บันทึก

๑๒. เสร็จแล้ว คลิก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๓. เมื่อคลิกปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิก แวนขยาย ด้านขวามือ



๑๔. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง รับโอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

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

