



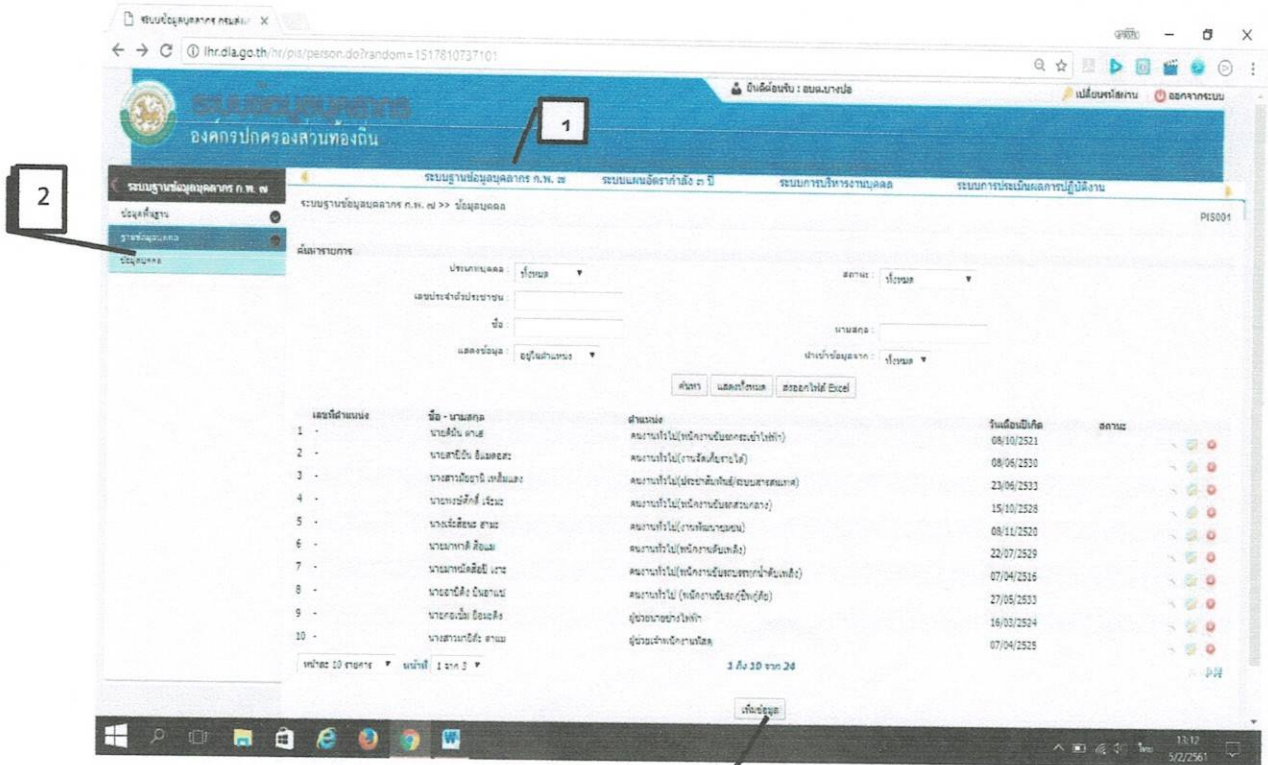
คู่มือปฏิบัติงาน
การดำเนินการตามระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

เทศบาลตำบลขามทะเลสอ
สำนักปลัดเทศบาล งานกรรเจ้าหน้าที
โทร ๐๔๔-๓๙๗๑๖๒

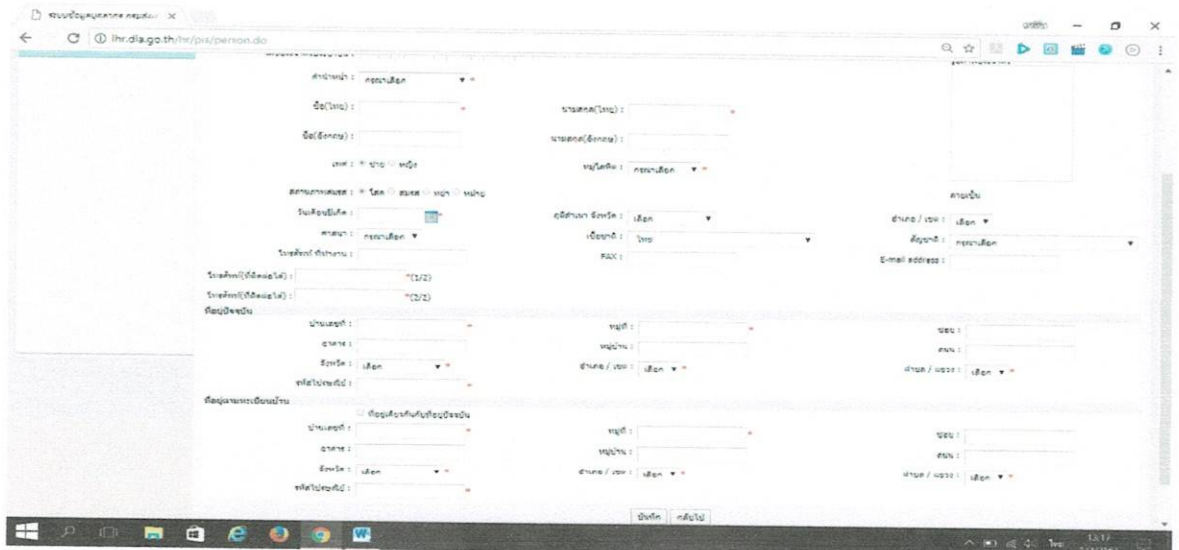
งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

การเพิ่มฐานข้อมูล

1. ไปที่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗
2. คลิก ฐานข้อมูลบุคคล
3. เพิ่มข้อมูล

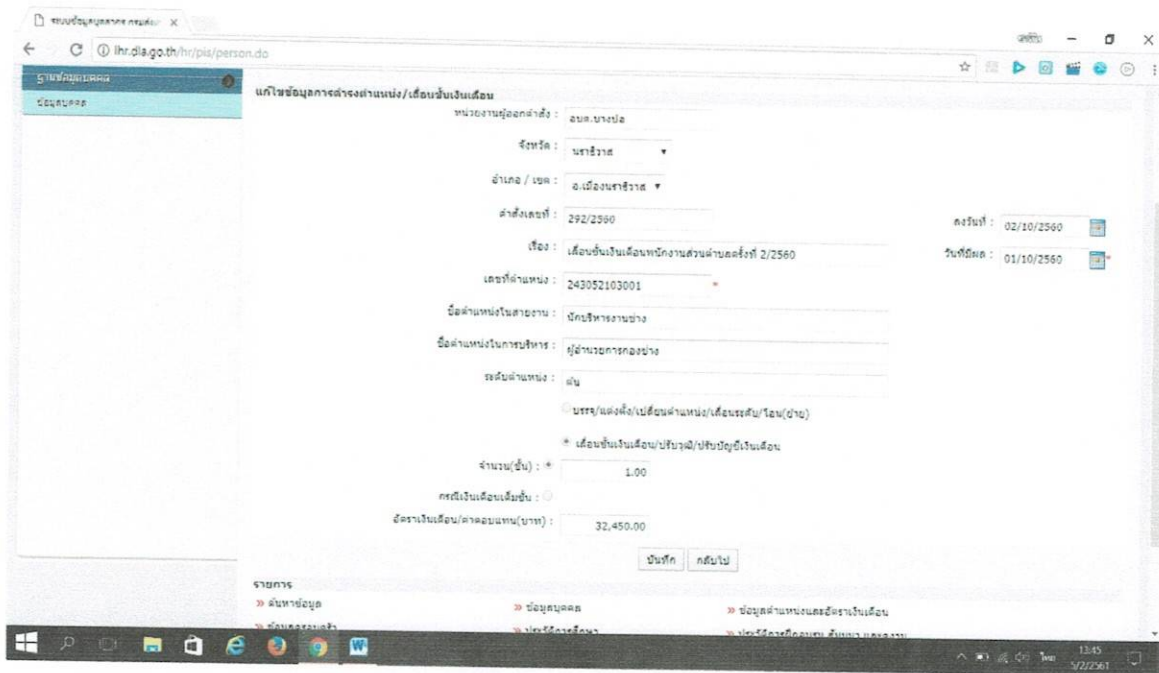


4. เข้าไปกรอกในส่วนของประวัติส่วนตัว แล้วบันทึก



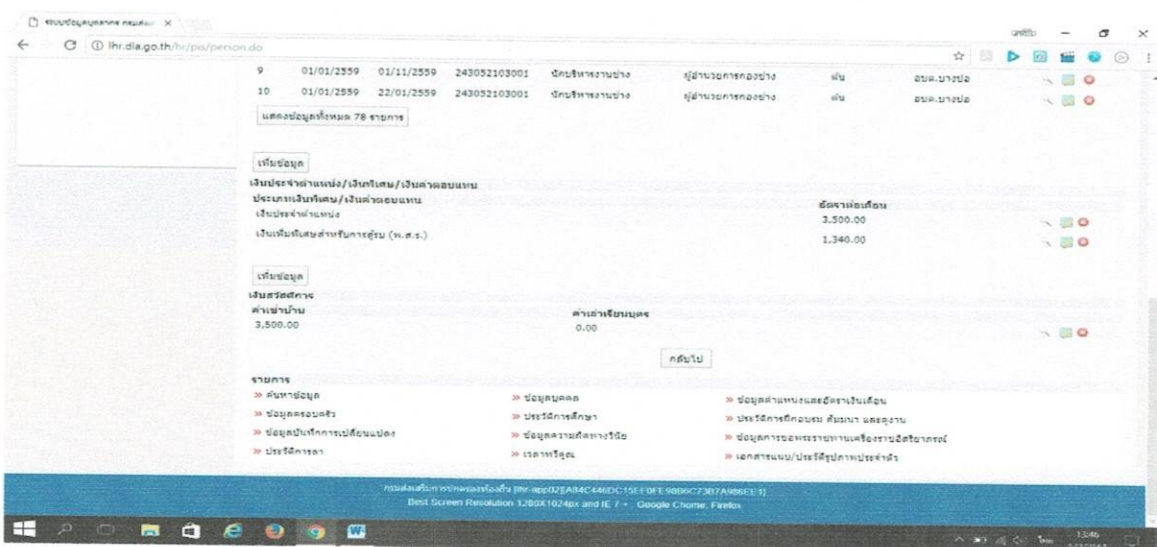
- เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชี ระบุจำนวนขั้นที่ได้ (๑, ๐.๕ ขั้น) และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

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

1

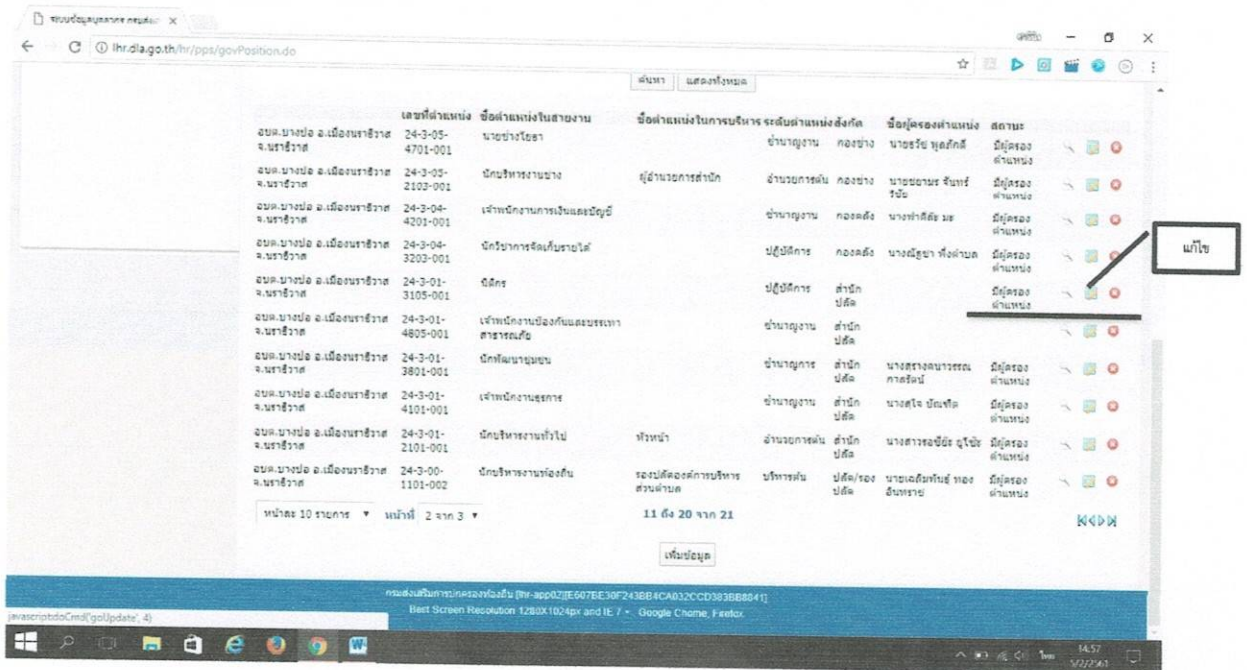
2

3

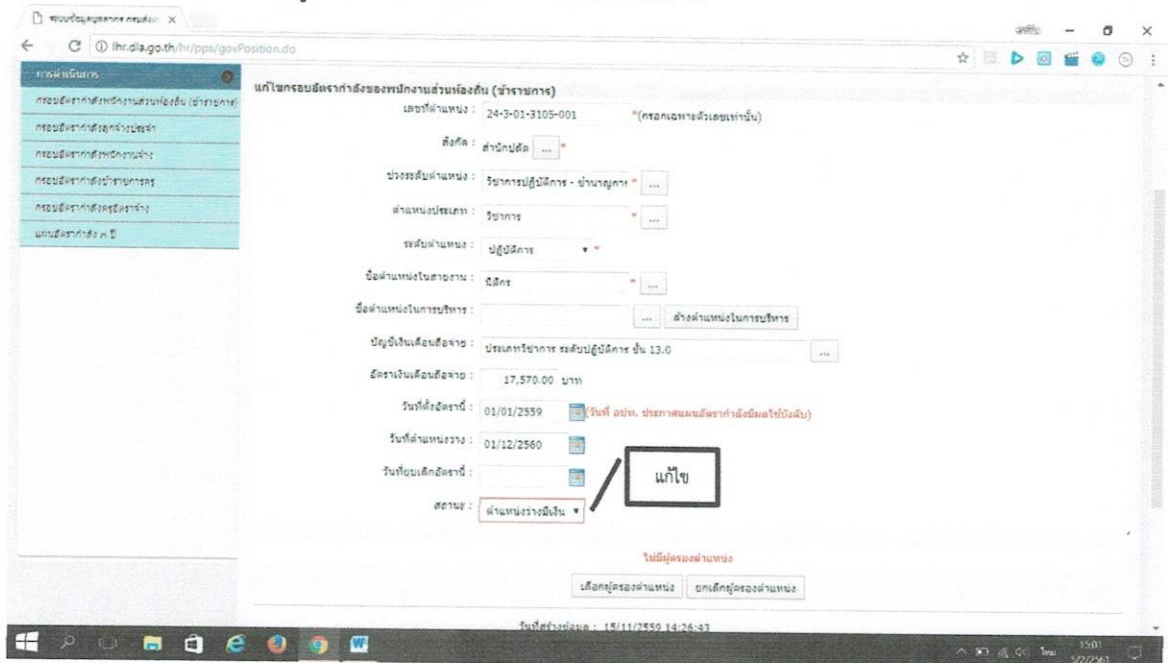
๔. กรณีเป็นกรอบใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ให้เพิ่มข้อมูล และกรอกรายละเอียด

1

๕. กรณีเป็นกรอบเดิมที่มีอยู่แล้ว เข้าไปแก้ไข
 อย่างเช่น ๑. ตำแหน่งนิติกร โอนย้าย



๖. เข้าไปเปลี่ยน สถานะ จากมีผู้ครอบครองตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งว่างมีเงิน



และบันทึกข้อมูล

๒. ตำแหน่งข้าราชการที่ใหม่ อย่างเช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าไปกรอกข้อมูล

การดำเนินการ

- กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)
- กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง
- กรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการครู
- กรอบอัตราค่าจ้างครูอัตราจ้าง
- แถบอัตราค่าจ้าง ค.ย.

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 243013103001 (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สังกัด : สำนักปลัด ...

ช่วงระดับตำแหน่ง : สำนักงานปฏิบัติการ -ชำนาญการ ...

ตำแหน่งประเภท : ...

ระดับตำแหน่ง : เลือก ...

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ...

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ... ตำแหน่งในการบริหาร

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ...

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : 01/01/2559 วันที่ ๑๒. ประกาศแผนอัตราค่าจ้างมีผลใช้บังคับ

วันที่ตำแหน่งว่าง : ...

วันที่ยุบเลิกอัตรานี้ : ...

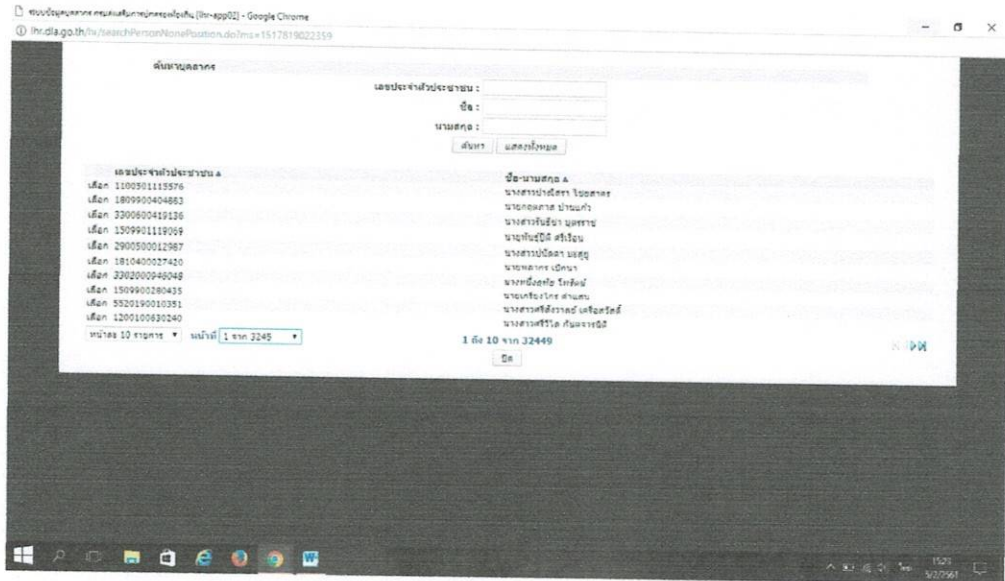
สถานะ : ตำแหน่งว่างเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

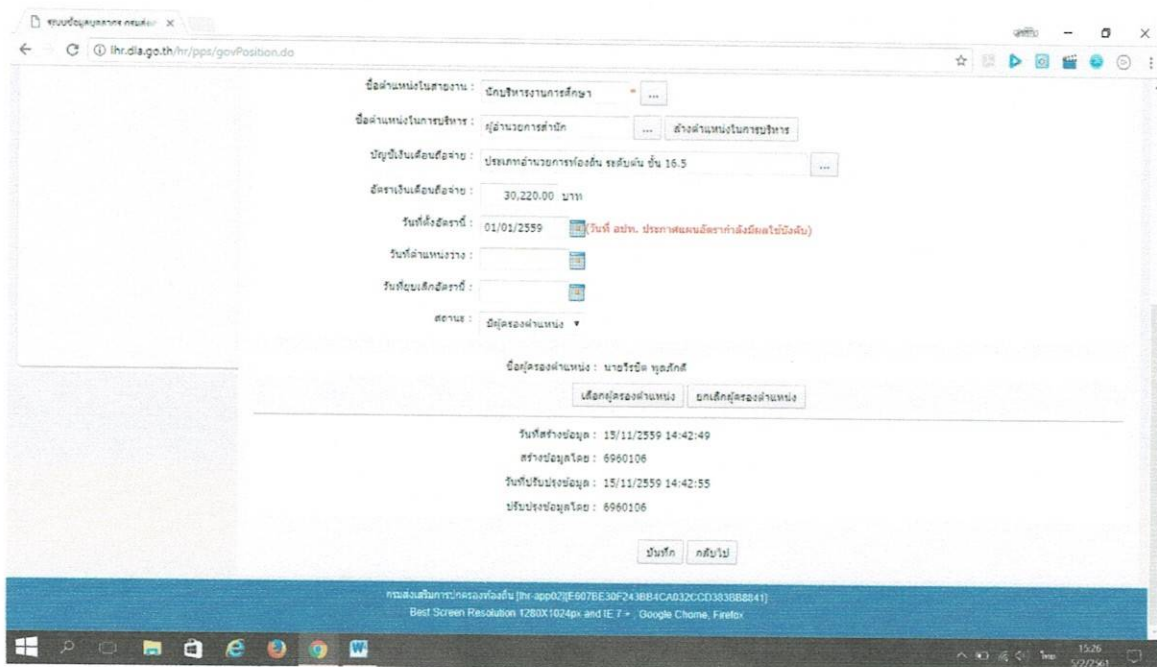
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

วันที่ส่งข้อมูล : 08/12/2559 14:26:47

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



- ๑๕. ใส่เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกฏ ที่เราได้ใส่ฐานข้อมูลไว้
- ๑๖. จะปรากฏ ชื่อ ผู้ครองตำแหน่ง และกตบันทึก



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

ดำเนินการบริหารงานบุคคล >> คำสั่งให้โอน

ประเภท ข้าราชการ

หนังสือเลขที่ :
หนังสือลงวันที่ :
คำสั่งเลขที่ :
คำสั่งลงวันที่ :
วันที่มีผล :

สถานะ : ทั้งหมด
สถานที่ :

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
1 นอ 76301/964	01/12/2560	335/2560	01/12/2560	01/12/2560	ปรับมาทดแทน

เพิ่มข้อมูล

6. ระบบหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้ออนไป

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการบริหารงานบุคคล >> คำสั่งให้โอน

เพิ่มคำสั่งให้โอน

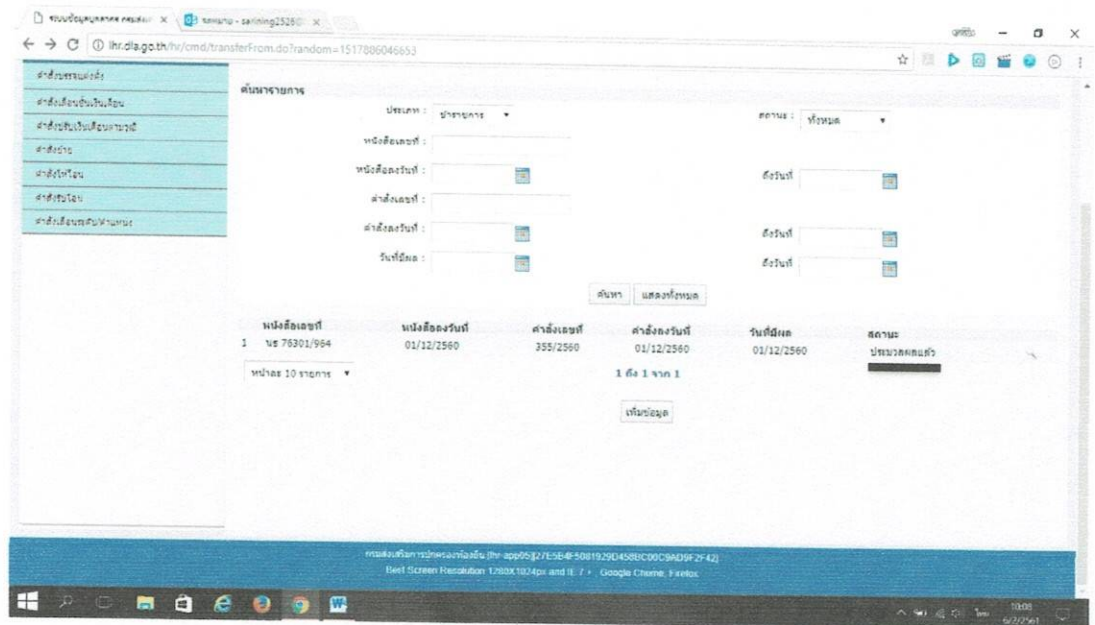
หนังสือเลขที่ :
หนังสือลงวันที่ :

แนบท้ายคำสั่งให้โอน

ชื่อ - สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด

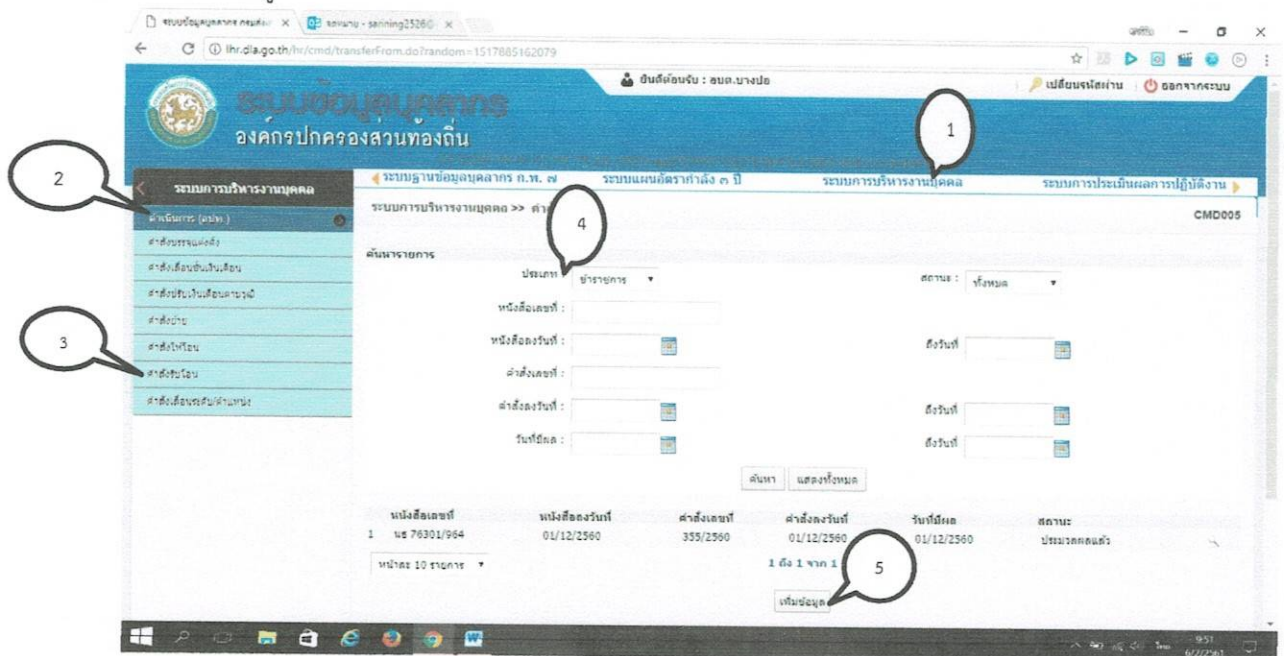
เพิ่มข้อมูล

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

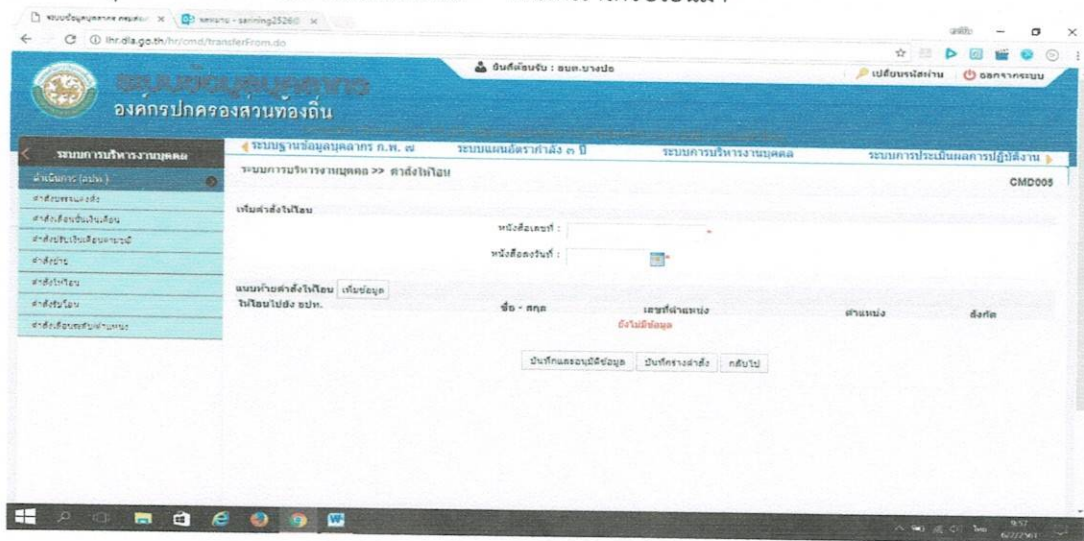


กรณีย้ายไป

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



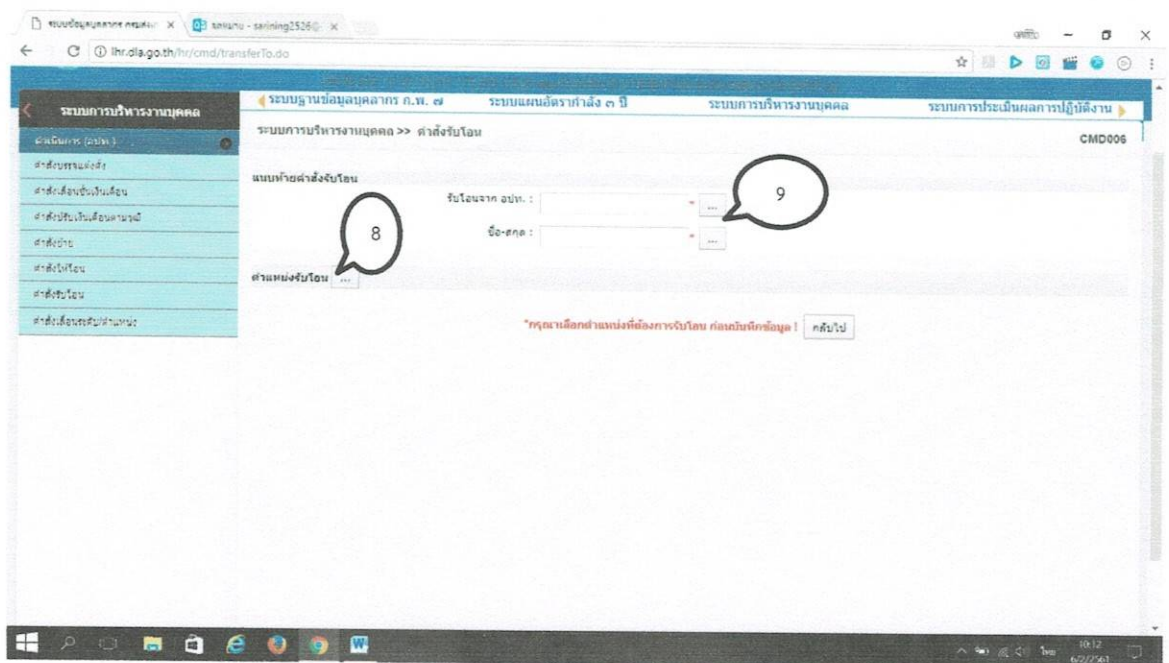
๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้รับโอนมา



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ตรงตำแหน่งที่รับโอน

๙. กรอกข้อมูล ในช่อง รับโอนไปจาก อปท. และชื่อ สกุล ผู้รับโอน และคลิกปุ่มบันทึก



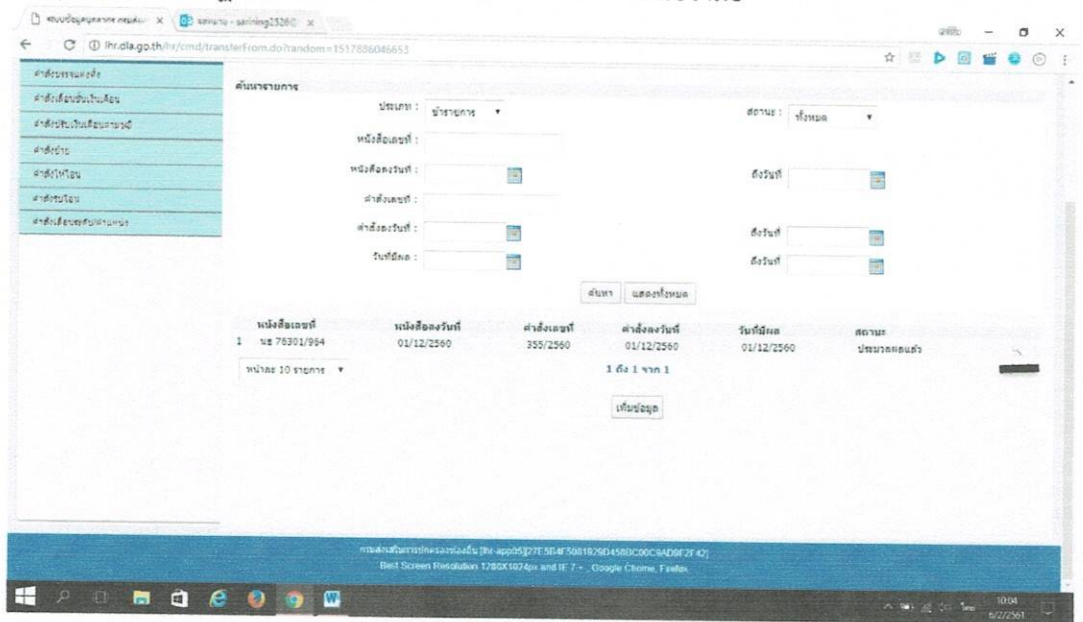
๑๐. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้รับโอนถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ต่อไป

(กรณีไม่ปรากฏรายชื่อ หมายความว่า อปท.ต้นสังกัดยังไม่โอนข้อมูลมาให้ ต้องติดต่อ อปท.ที่ได้โอนย้าย)

๑๑. เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ในช่อง เงินเดือน ตามที่ระบุใน คำสั่งรับโอน แล้วคลิกปุ่ม 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)

