



คู่มือปฏิบัติงาน
การดำเนินการตามระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่น

เทศบาลเมืองตากใบ
โทร ๐ ๗๓๖๔ ๒๓๓๓
โทรสาร ๐ ๗๓๖๔ ๒๐๙๐
www.Takbaicity.go.th

งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

การเพิ่มฐานข้อมูล

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

ระบบข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

ประเภทบุคคล : สถานะ :

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

แสดงข้อมูล : ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

เพิ่มข้อมูล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนเกิด	สถานะ
1 -	นายสันติ์ อาน	คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถกะเช้าไฟฟ้า)	08/10/2521	
2 -	นายสาวิทย์ อิมเมตตะ	คนงานทั่วไป(งานจัดเก็บรายได้)	08/06/2530	
3 -	นางสาววิภาณี เหลืองแสง	คนงานทั่วไป(ประชาสัมพันธ์/ระบบสารสนเทศ)	23/06/2533	
4 -	นายพงษ์ศักดิ์ เวียง	คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถส่วนกลาง)	15/10/2528	
5 -	นางเจี๊ยะฮะ ฮานะ	คนงานทั่วไป(งานพัฒนชุมชน)	08/11/2520	
6 -	นายมหาดี ลือเม	คนงานทั่วไป(พนักงานดับเพลิง)	22/07/2529	
7 -	นายมหาดี ลือเม	คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถรถนำเดินเท้า)	07/04/2516	
8 -	นายอานันท์ อาน	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถตู้ไฟฟ้า)	27/05/2533	
9 -	นายอานันท์ อาน	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	16/03/2524	
10 -	นางสาววิภาณี เหลืองแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ดิน	07/04/2525	

หน้า 1 จาก 3

เพิ่มข้อมูล

๔. เข้าไปกรอกในส่วนของประวัติส่วนตัว แล้วบันทึก

ระบบข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

ตำแหน่ง :

ชื่อ : นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

ตำแหน่ง :

วันเดือนเกิด : สถานะ :

ชื่อ : นามสกุล :

ตำแหน่ง :

วันเดือนเกิด : สถานะ :

ชื่อ : นามสกุล :

ตำแหน่ง :

วันเดือนเกิด : สถานะ :

บันทึก

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

The screenshot shows the 'ระบบข้อมูลบุคลากร' (HRIS) interface. The main section is titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information). It includes a sidebar with navigation options like 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information), 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information), 'ประวัติการศึกษา' (Education History), 'ประวัติสมนา' (Service Record), 'ประวัติการลา' (Leave History), and 'ข้อมูลสัญญาจ้าง' (Employment Contract Information). The main content area displays a form for adding information for a new employee. The form includes fields for 'ประเภทบุคคล' (Person Type) set to 'พนักงานจ้าง' (Contract Employee), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) 3960100133246, 'ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)' (Name-Surname in Thai) นายดิฉัน ลาส, 'ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)' (Name-Surname in English) Deemlan Tah, and 'เพศ' (Gender) ชาย (Male). Below this, there is a table for 'ประวัติการจ้างงาน/เงินเดือน' (Employment History/Salary) with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'วันที่มีผล' (Effective Date), 'ลงวันที่' (Date), 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position Number), 'ชื่อตำแหน่ง' (Position Name), and 'หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง' (Issuing Agency). The table shows two entries: 1. 01/10/2559, 30/09/2559, -, ตำแหน่ง (ตำแหน่ง), and 2. 01/10/2558, 30/10/2558, -, ตำแหน่ง (ตำแหน่ง). Below the table, there is a section for 'เงินเดือน' (Salary) with a table showing 'เงินเดือน' (Salary) and 'อัตราเงินเดือน' (Salary Rate) of 1,000.00. At the bottom, there is a 'รายการ' (List) section with links to 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information), 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information), 'ประวัติการศึกษา' (Education History), 'ประวัติสมนา' (Service Record), 'ประวัติการลา' (Leave History), and 'ข้อมูลสัญญาจ้าง' (Employment Contract Information).

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 กรณีผู้บริหารจะเป็นในตำแหน่ง
นักบริหารงาน(ท้องถิ่น ,คลัง,ช่าง เป็นต้น)
๑๐. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร จะเป็นตำแหน่งตามการบริหารงาน (ปลัด อบต.,รองปลัด,ผอ เป็นต้น)
จะมีเฉพาะ ตำแหน่ง ผู้บริหารเท่านั้น ทัวไป และ วิชาการไม่มี
๑๑. ระดับตำแหน่ง ในระบบแท่ง (ปฏิบัติงาน ,ปฏิบัติการ ,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

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

lhrr.dla.go.th/hr/pis/person.do

ฐานข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เลื่อนขึ้นเงินเดือน

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง : อบต.บางปอ

จังหวัด : นครราชสีมา

อำเภอ / เขต : อ.เมืองนครราชสีมา

คำสั่งเลขที่ : 292/2560

ลงวันที่ : 02/10/2560

เรื่อง : เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลครั้งที่ 2/2560

วันที่มีผล : 01/10/2560

เลขที่ตำแหน่ง : 243052103001

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานช่าง

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ผู้อำนวยการกองช่าง

ระดับตำแหน่ง : ดัน

☐ บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)

☒ เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) : 1.00

กรณีเงินเดือนเดิมขึ้น : ☐

อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน(บาท) : 32,450.00

บันทึก กลับไป

รายการ

- » ค้นหาข้อมูล
- » ข้อมูลบุคคล
- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความเคลื่อนไหวงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาพัสดุ
- » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

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

ในการดำเนินการทุกครั้งอย่าลืมบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

lhrr.dla.go.th/hr/pis/person.do

ฐานข้อมูลบุคคล

ลำดับ	วันที่เกิด	วันที่รับราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	หน่วยงาน
9	01/01/2559	01/11/2559	243052103001	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ดัน	อบต.บางปอ
10	01/01/2559	22/01/2559	243052103001	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ดัน	อบต.บางปอ

แสดงข้อมูลทั้งหมด 78 รายการ

เพิ่มข้อมูล

เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภทเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	อัตราต่อเดือน
เงินประจำตำแหน่ง	3,500.00
เงินพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ศ.ร.)	1,340.00

เพิ่มข้อมูล

เงินสวัสดิการ

ค่าเช่าบ้าน	ค่าเล่าเรียนบุตร
3,500.00	0.00

กลับ

รายการ

- » ค้นหาข้อมูล
- » ข้อมูลบุคคล
- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความเคลื่อนไหวงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาพัสดุ
- » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ [hr-app02][A84C446DC15EF0FE88B6C73B7A088EE1]
Best Screen Resolution 1280X1024px and IE 7 + , Google Chrome, Firefox

การเพิ่มตำแหน่ง ในแต่ละงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ข

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบการบริหารงานบุคคล

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตราจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

ตำแหน่งในการบริหาร : ...

ตำแหน่งในสายงาน : ...

ช่วงระดับตำแหน่ง : ...

ระดับตำแหน่ง : ...

อัตราเงินเดือนร้อยละ : ถึง

สังกัด : ...

สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงาน ชื่อตำแหน่งในการบริหารระดับตำแหน่งสังกัด ชื่อผู้ครองตำแหน่งสถานะ

อบต.บางปลอ อ.เมืองราชบุรี 24-3-01-3103- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ลำดับปลัด

จ.ราชบุรี 001

๔. กรณีเป็นกรอบใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ให้เพิ่มข้อมูล และกรอกรายละเอียด

ระบบข้อมูลบุคลากร ก.พ. ข

เพิ่มกรอบอัตราจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สังกัด : ...

ช่วงระดับตำแหน่ง : ...

ตำแหน่งประเภท : ...

ระดับตำแหน่ง : เลือก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ...

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ...

บัญชีเงินเดือนร้อยละ : ...

อัตราเงินเดือนร้อยละ บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ อบรม, ประกาศแผนอัตราจ้างมีผลใช้บังคับ)

วันที่ตำแหน่งว่าง : ...

วันที่ยุบเลิกอัตรา : ...

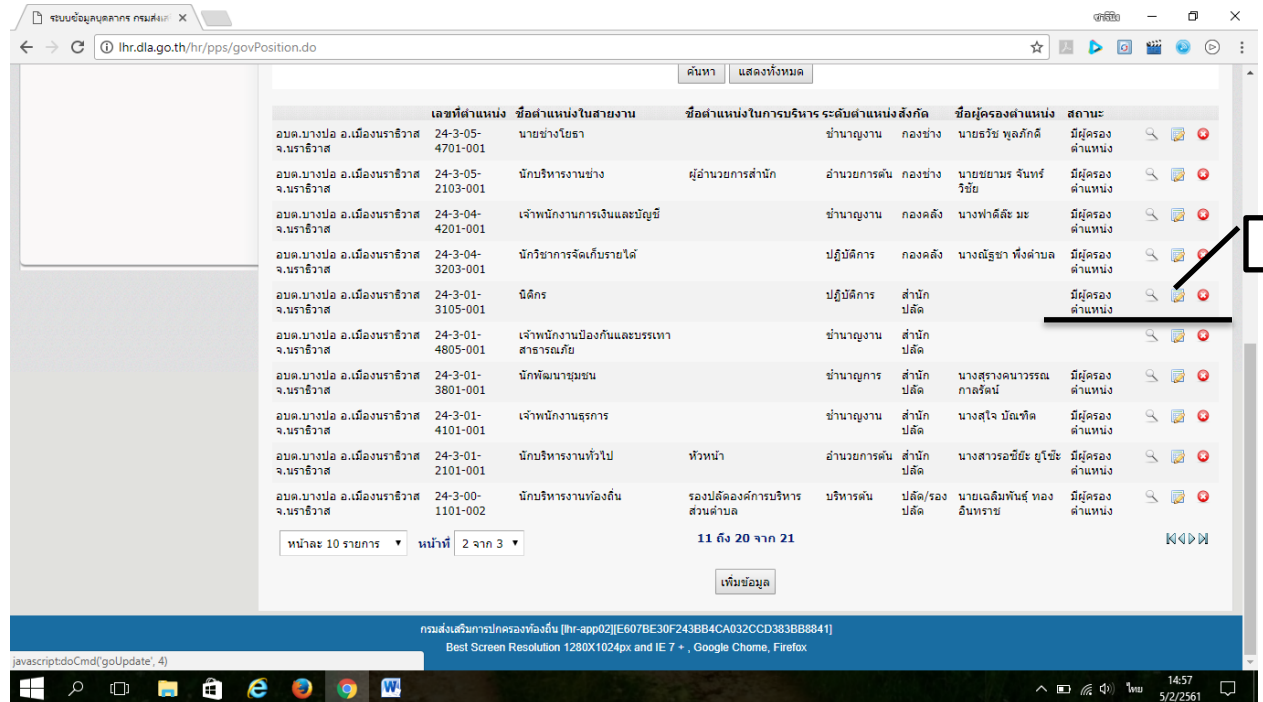
สถานะ : ตำแหน่งว่างมีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

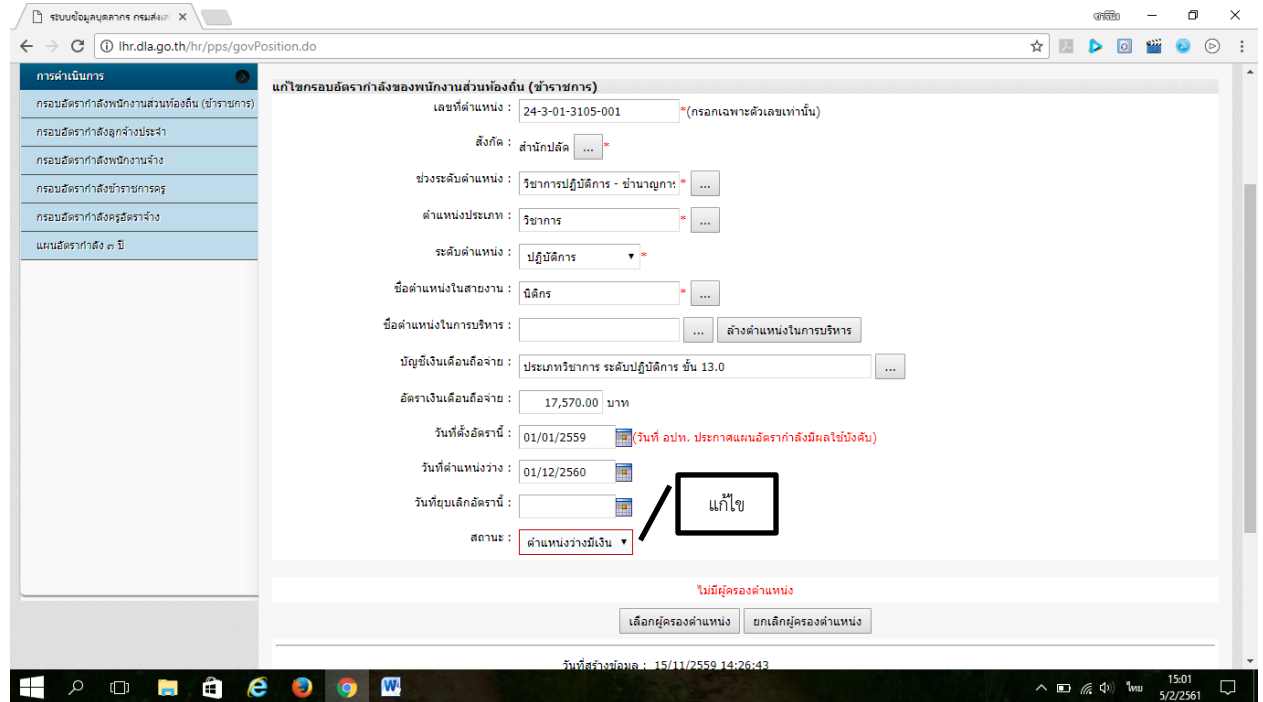
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

๕. กรณีเป็นกรอบเดิมที่มีอยู่แล้ว เข้าไปแก้ไข

อย่างเช่น ๑. ตำแหน่งนิติกร โอนย้าย



๖. เข้าไปเปลี่ยน สถานะ จากมีผู้ครองตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งว่างมีเงิน



และบันทึกข้อมูล

การดำเนินการ

- กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)
- กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง
- กรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการครู
- กรอบอัตราค่าจ้างครูอัตราจ้าง
- แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 243013103001 (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สังกัด : สำนักปลัด

ช่วงระดับตำแหน่ง : ข้าราชการปฏิบัติราชการ - ข้าราชการ

ตำแหน่งประเภท :

ระดับตำแหน่ง : เลือก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ปัญหิเงินเดือนถือจ่าย :

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 01/01/2559 (วันที่ ๑พ.ค. ประกาศแผนอัตราค่าจ้างมีผลใช้บังคับ)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

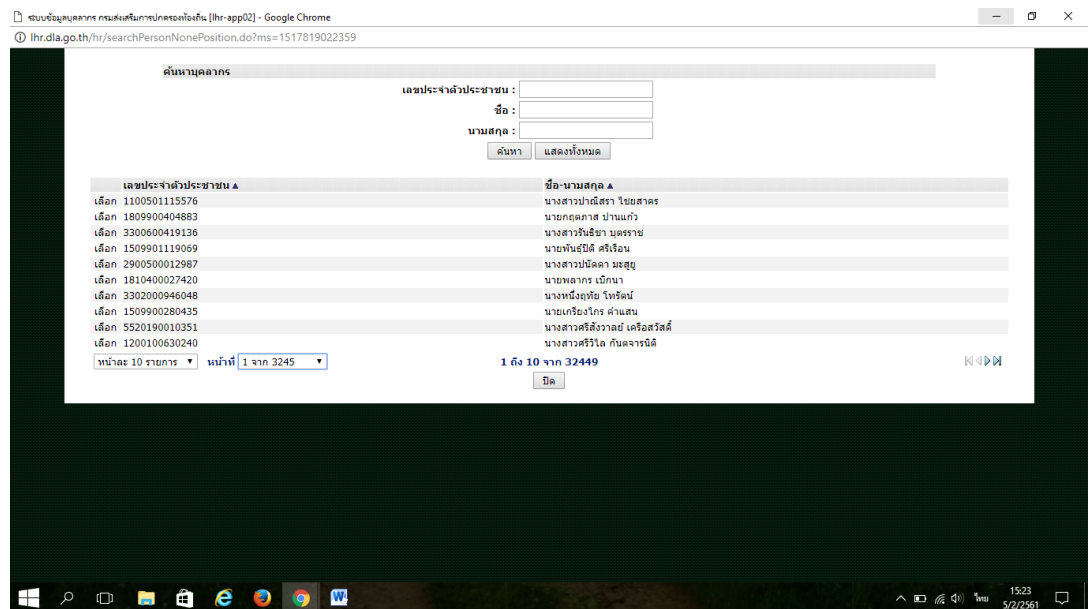
วันที่จบเลิกอัตรา :

สถานะ : ตำแหน่งว่างมีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

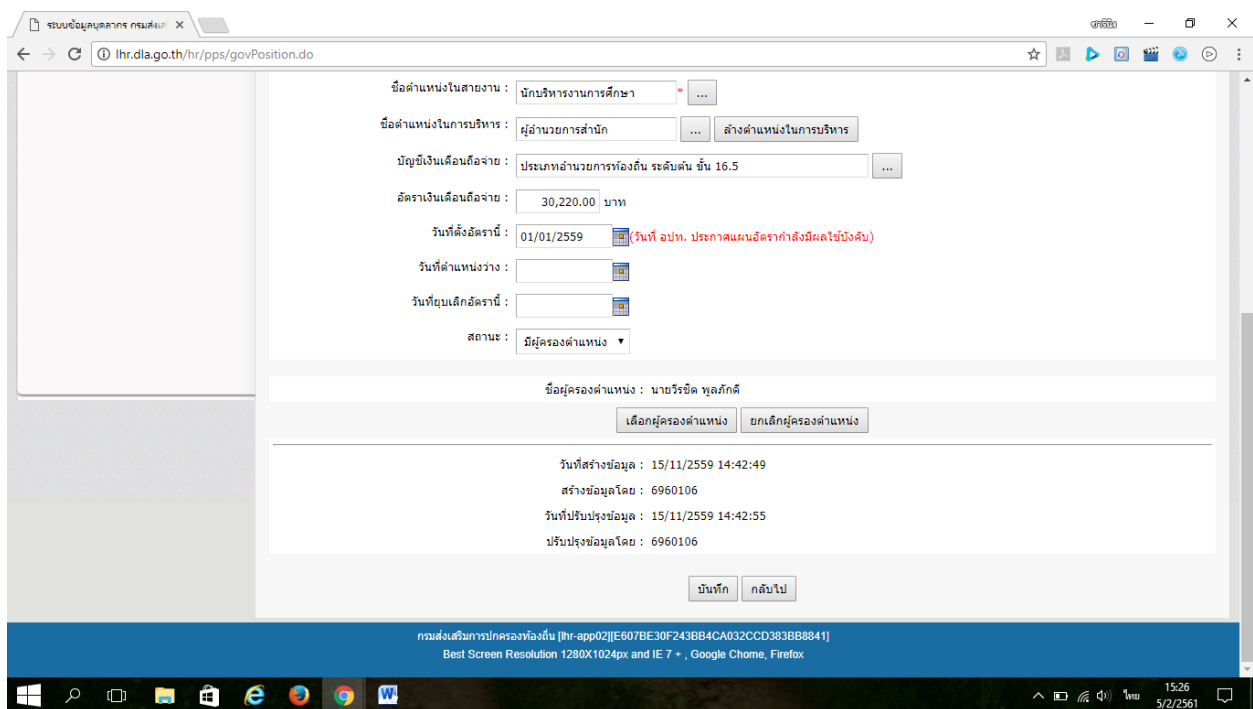
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------|---|
| 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
เงินเดือนปัจจุบัน |
| ๙. อัตราเงินเดือนถือจ่าย | |
| ๑๐. วันที่ตั้งอัตรานี้ | วันที่ อบรม.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 สกุล 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

ประเภท: ข้าราชการ

หนังสือเลขที่: 76301/964

หนังสือลงวันที่: 01/12/2560

คำสั่งเลขที่: 355/2560

คำสั่งลงวันที่: 01/12/2560

วันที่มีผล: 01/12/2560

สถานะ: ประมวลผลแล้ว

เพิ่มข้อมูล

๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้โอนไป

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบบริหารงานบุคคล >> คำสั่งให้โอน

หนังสือเลขที่: 76301/964

หนังสือลงวันที่: 01/12/2560

แนบท้ายคำสั่งให้โอน

เพิ่มข้อมูล

บันทึกและอนุมัติข้อมูล

บันทึกร่างคำสั่ง

กลับไป

๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ในช่อง ให้โอนไปยัง อปท. และชื่อ สกุล ผู้โอน และคลิกปุ่มบันทึก

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

ระบบการปฏิบัติงานบุคคล >> คำสั่งโอน

แบบท้ยคำสั่งโอน

ให้โอนไปยัง อปท. :

ชื่อ-สกุล :

บันทึก กลับไป

๙. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ต่อไป

๑๐. เสร็จแล้ว คลิก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๑. เมื่อคลิกปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิก แนวนขยาย ด้านขวามือ

ค้นหารายการ

ประเภท : สถานะ :

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

คำสั่งเลขที่ :

คำสั่งลงวันที่ :

วันที่มีผล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
๗๖๓๐๑/๙๕๔	๐๑/๑๒/๒๕๖๐	๓๕๕/๒๕๖๐	๐๑/๑๒/๒๕๖๐	๐๑/๑๒/๒๕๖๐	ประมวลผลแล้ว

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

๑๒. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง ให้โอน 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. ระบุนหนังสือเลขที่ 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

ค้นหารายการ

ประเภท : ข้าราชการ สถานะ : ทั้งหมด

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

คำสั่งเลขที่ :

คำสั่งลงวันที่ :

วันที่มีผล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

๑๔. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง รับโอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

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

ค้นหารายการ

ประเภท : ข้าราชการ สถานะ : ทั้งหมด

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

คำสั่งเลขที่ :

คำสั่งลงวันที่ :

วันที่มีผล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
1 นร 75501/385	10/11/2560	324/2560	13/11/2560	13/11/2560	ประมวลผลแล้ว

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล