



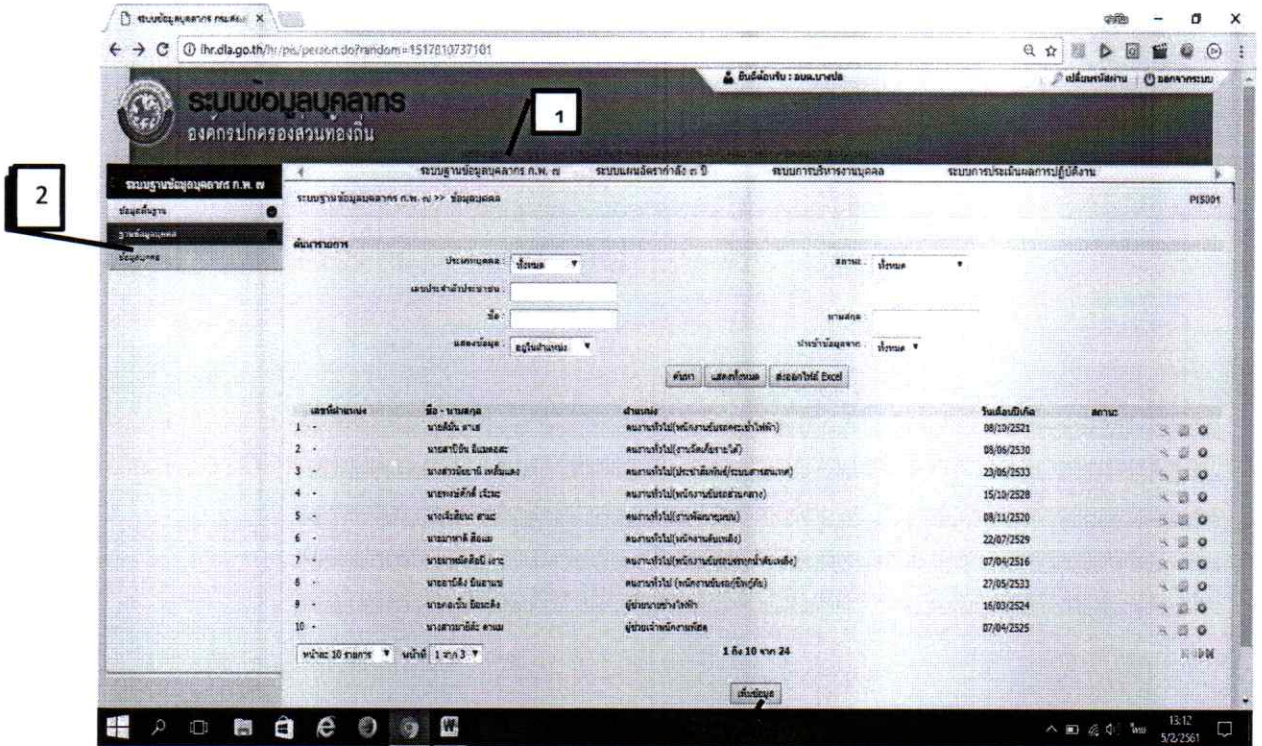
คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล
เรื่อง
การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่น (LHR)

สำนักปลัด อบต.ชำผักแพว
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. 0-3671-4081 ต่อ 1
www.chumpakpaew.go.th

งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

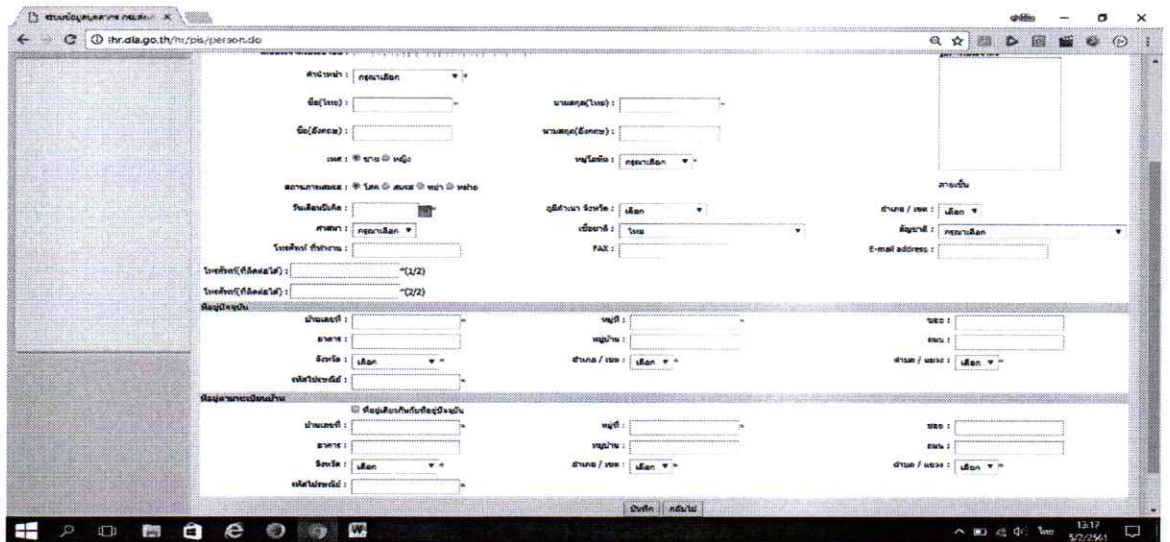
การเพิ่มฐานข้อมูล

๑. ไปที่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗
๒. คลิก ฐานข้อมูลบุคคล
๓. เพิ่มข้อมูล

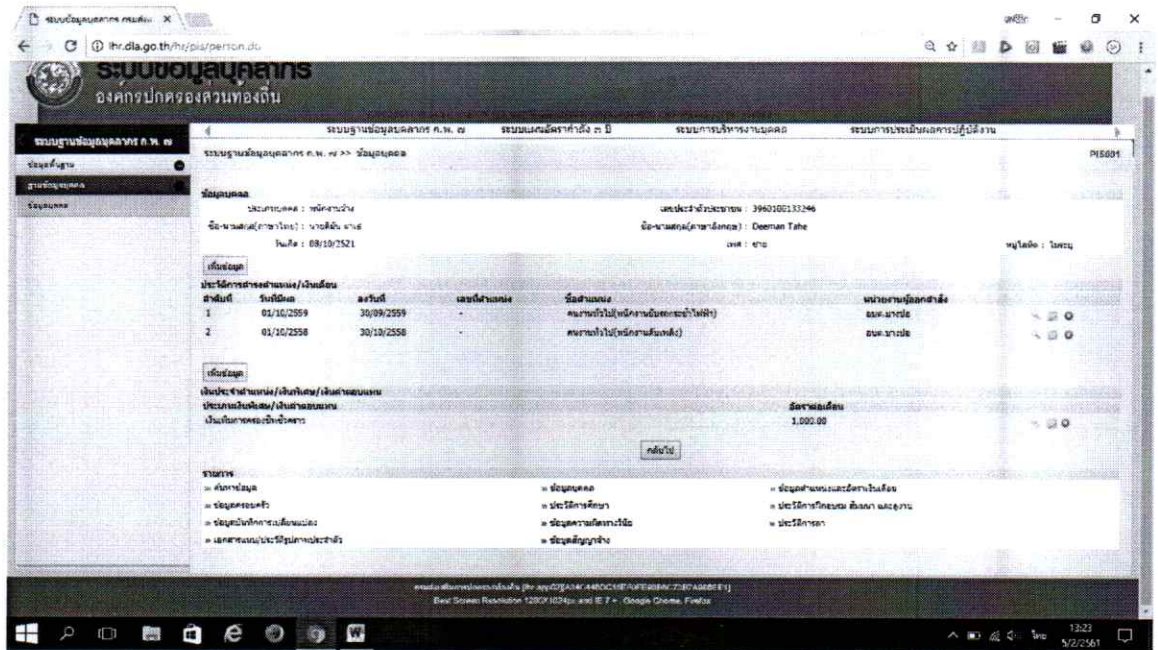


๓

๔. เข้าไปกรอกในส่วนของประวัติส่วนตัว แล้วบันทึก



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

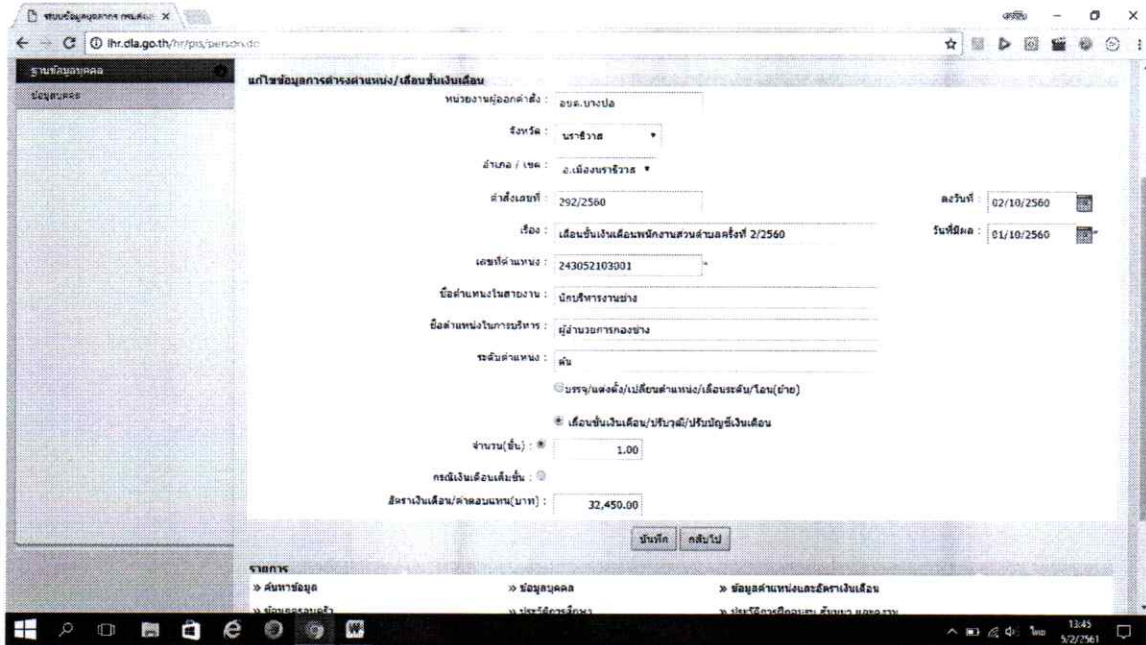


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

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 ไล่เลขที่ตำแหน่งเป็นตัวเลขโดยไม่เว้นวรรค
๙. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ชื่อตำแหน่งในการปฏิบัติงาน กรณีผู้บริหารจะเป็นในตำแหน่ง
นักบริหารงาน(ท้องถิ่น ,คลัง,ช่าง เป็นต้น)
๑๐. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร จะเป็นตำแหน่งตามการบริหารงาน (ปลัด อบต.,รองปลัด,ผอ เป็นต้น)
จะมีเฉพาะ ตำแหน่ง ผู้บริหารเท่านั้น ทั่วไป และ วิชาการไม่มี
๑๑. ระดับตำแหน่ง ในระบบแห่ง (ปฏิบัติงาน ,ปฏิบัติการ ,ต้น.กลาง,สูง เป็นต้น)
๑๑. ให้เลือกประเภทคำสั่ง - บรรจุ /แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) ระบุอัตรา
เงินเดือน/ค่าตอบแทน

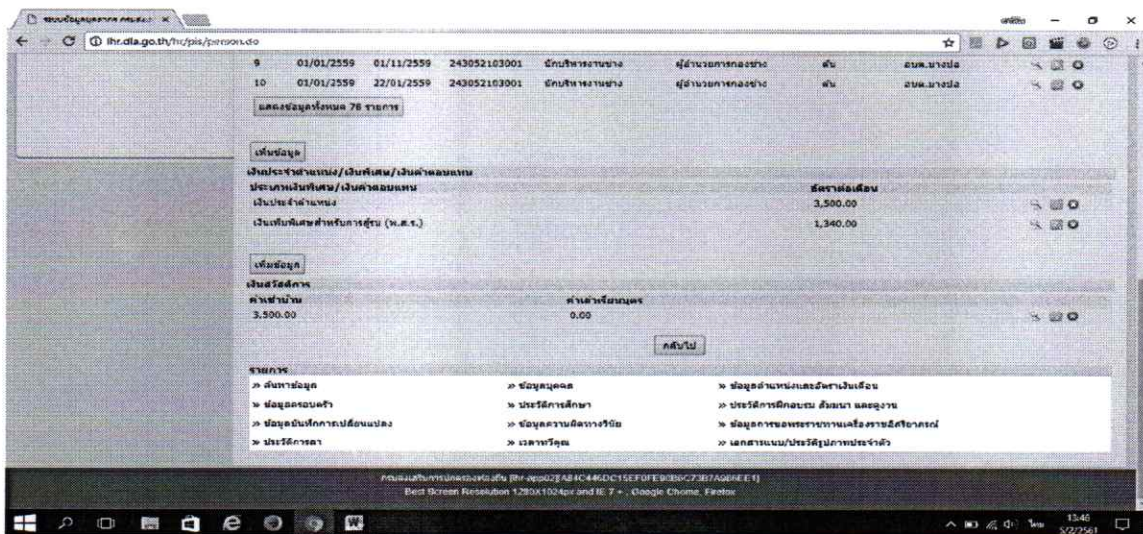
- เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชี ระบุจำนวนขั้นที่ได้ (๑, ๐.๕ ขั้น) และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

และบันทึกข้อมูล



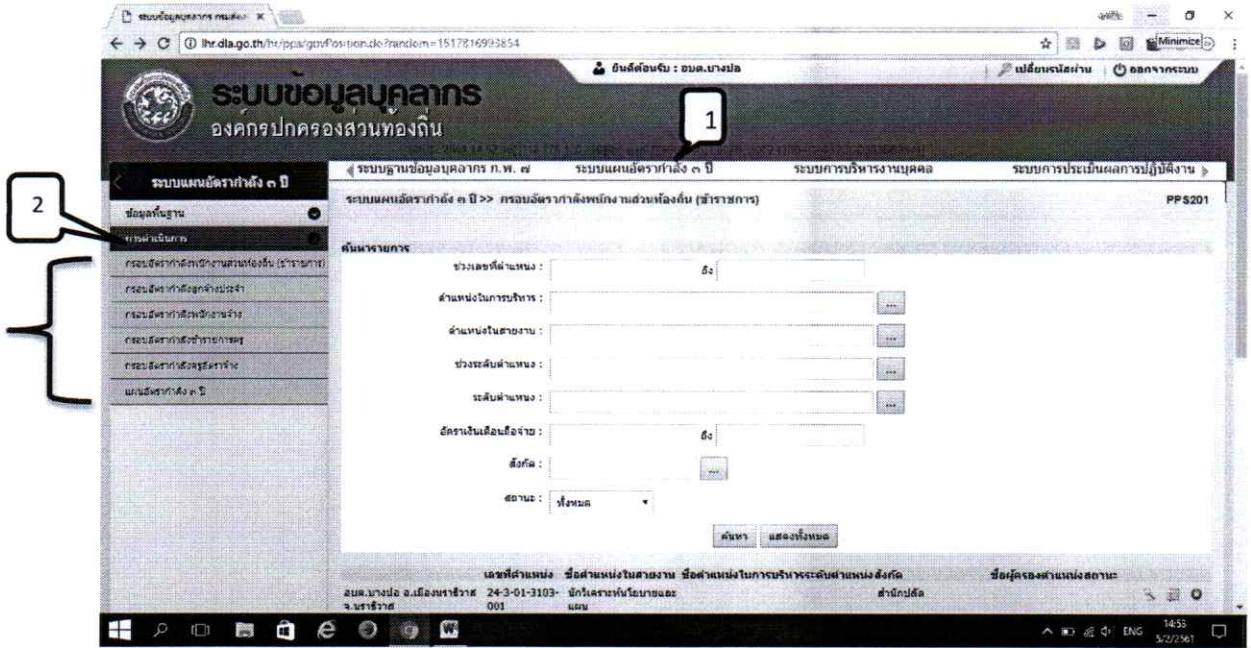
- เพิ่มข้อมูล เงินประจำตำแหน่ง /เงินพิเศษ /เงินค่าตอบแทน ให้ตรงตามปัจจุบัน
- เพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ คือเงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าเล่าเรียนบุตร ให้เป็นปัจจุบัน

ในการดำเนินการทุกครั้งอย่าลืมบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

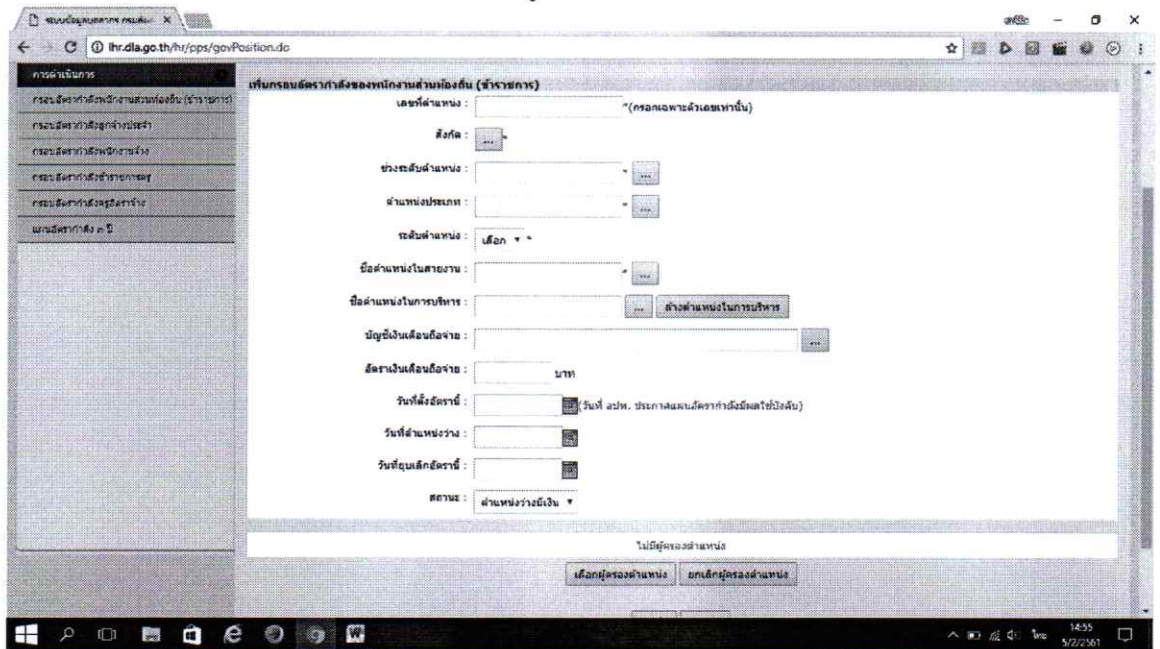


การเพิ่มตำแหน่ง ในแต่ละงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

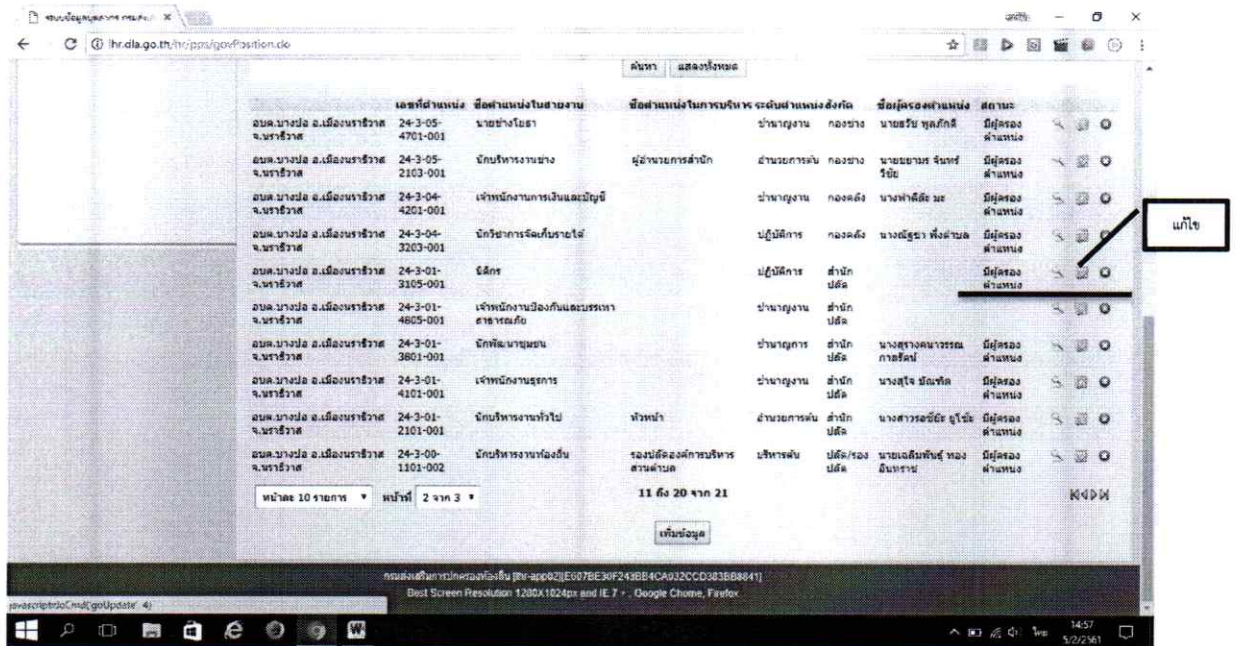
1. ไปที่ระบบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
2. ไปที่การดำเนินการ
3. เลือกกรอบประเภทพนักงาน ว่าเป็นข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง



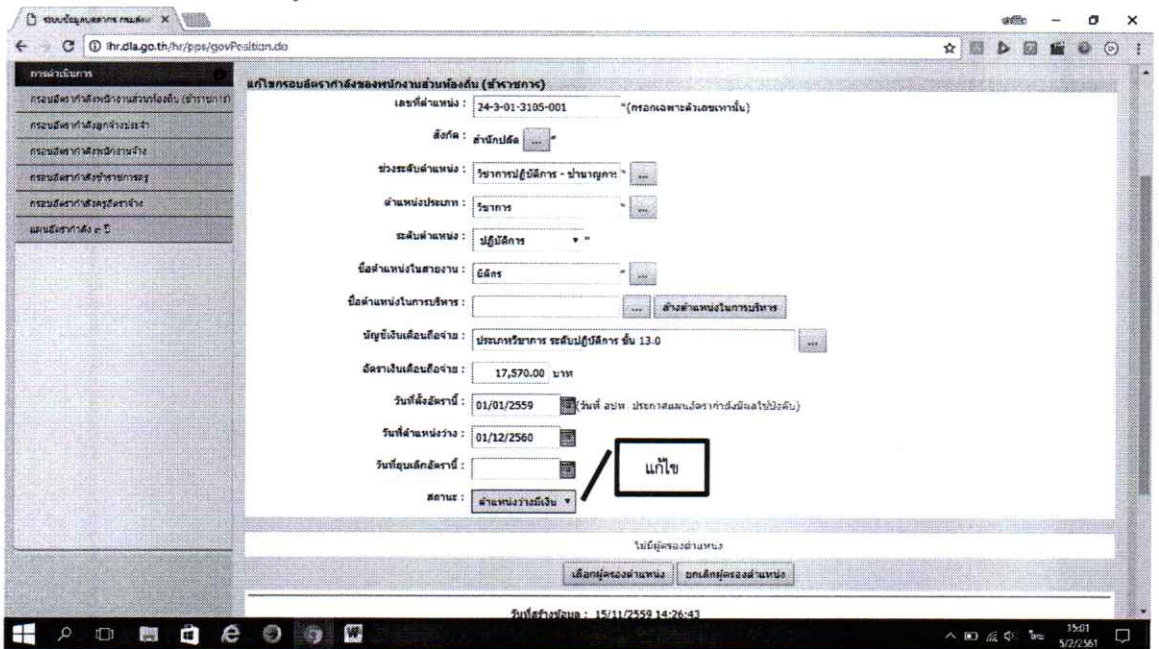
4. กรณีเป็นกรอบใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ให้เพิ่มข้อมูล และกรอกรายละเอียด



๕. กรณีเป็นกรอบเดิมที่มีอยู่แล้ว เข้าไปแก้ไข
 อย่างเช่น ๑. ตำแหน่งนิติกร โอนย้าย



๖. เข้าไปเปลี่ยนสถานะ จากมีผู้ครองตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งว่างมีเงิน



และบันทึกข้อมูล

๒. ตำแหน่งข้าราชการที่มาใหม่ อย่างเช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าไปกรอกข้อมูล

หน้าเว็บ: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กระทรวงพาณิชย์) | hr.dia.go.th

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง: 243013103001 (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สังกัด: สำนักปลัด

ช่วงระดับตำแหน่ง: วิชาการ/ปฏิบัติการ -ชำนาญการ

ตำแหน่งประเภท: [เลือก]

ระดับตำแหน่ง: เลือก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร: [เลือก]

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย: [เลือก]

อัตราเงินเดือนถือจ่าย: บาท

วันที่ตั้งอัตรา: 01/01/2559 (วันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๕๘ ประกาศแผนอัตราค่าจ้างใหม่ใช้บังคับ)

วันที่ตำแหน่งว่าง: [เลือก]

วันที่ยุบเลิกอัตรา: [เลือก]

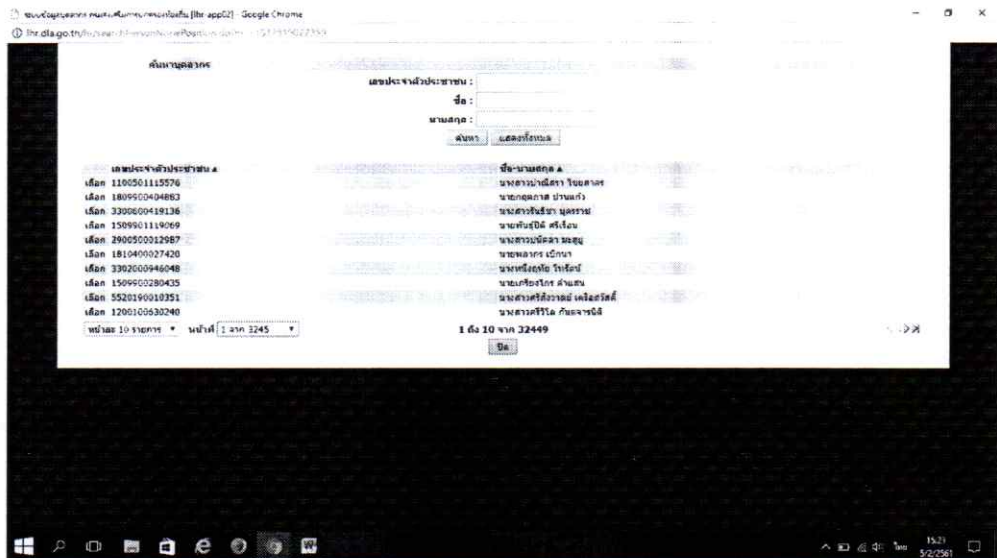
สถานะ: ตำแหน่งว่างเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

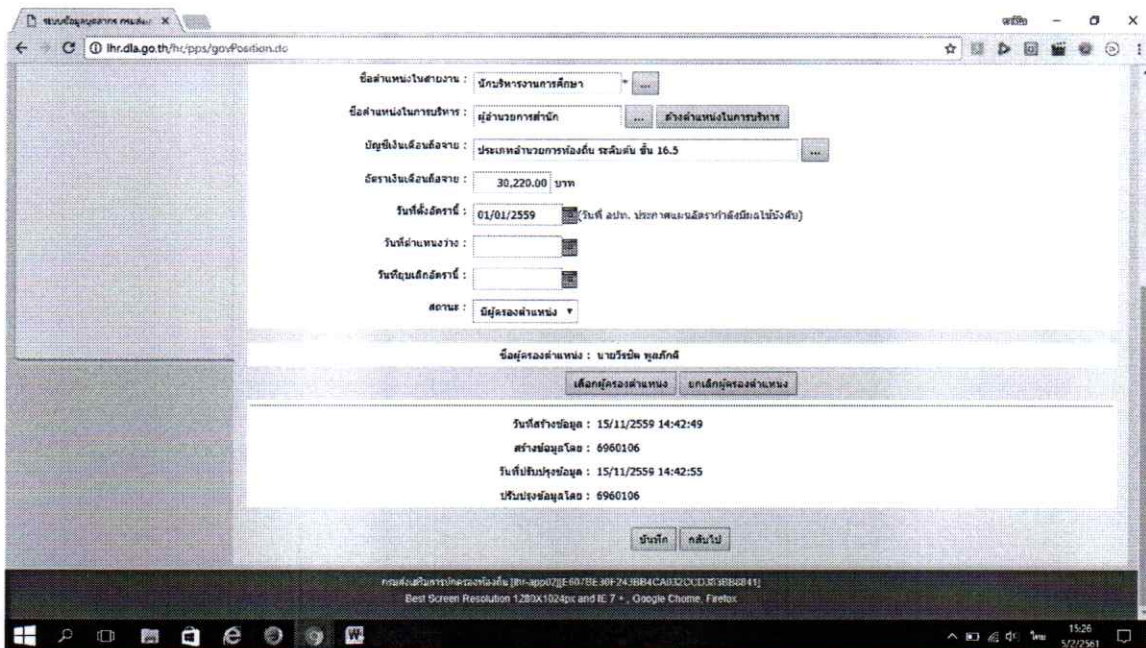
เลือกผู้ครองตำแหน่ง / ออกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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./อำนวยการ/บริหาร) |
| ๕. ระดับตำแหน่ง | ว่าอยู่ในระดับใด (ปก./ชก./ขง. เป็นต้น) |
| ๖. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ตำแหน่งที่บรรจุ |
| ๗. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร | เฉพาะผู้บริหาร |
| ๘. บัญชีเงินเดือนถือจ่าย | เลือก โดยพิจารณาว่าอยู่ระดับใด |
| ๙. อัตราเงินเดือนถือจ่าย | (เช่น ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ) เงินเดือนอยู่ที่เท่าไร |
| ๑๐. วันที่ตั้งอัตรา | เงินเดือนปัจจุบัน |
| ๑๑. วันที่ตำแหน่งว่าง | วันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๕๘ ในแผน (ไม่ต้องแก้ไข) |
| ๑๒. วันที่ยุบเลิกอัตรา | กรอกกรณีที่มีตำแหน่งว่าง ว่าโอนย้ายเมื่อไร |
| ๑๓. สถานะ | กรอกกรณีที่มีการยุบเลิกตำแหน่ง เสนอ ก.จังหวัด |
| | กรณีมีผู้บรรจุมาใหม่ ก็เปลี่ยนสถานะ จากตำแหน่งว่าง |
| | มีเงิน เป็นมีผู้ครองตำแหน่ง |
| ๑๔. กรณีมีผู้บรรจุเข้ามา | เลือกผู้ครองตำแหน่ง |



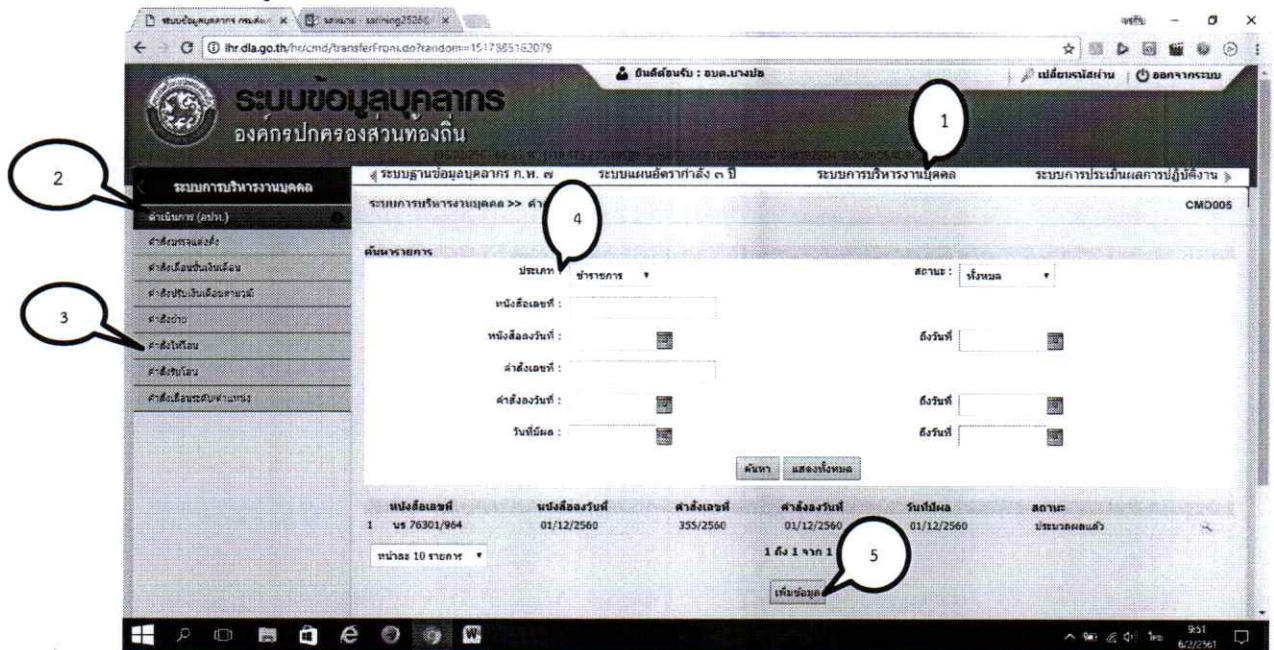
- ๑๕. ใส่เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล ที่เราได้ใส่ฐานข้อมูลไว้
- ๑๖. จะปรากฏ ชื่อ ผู้ครองตำแหน่ง และกตบันทึก



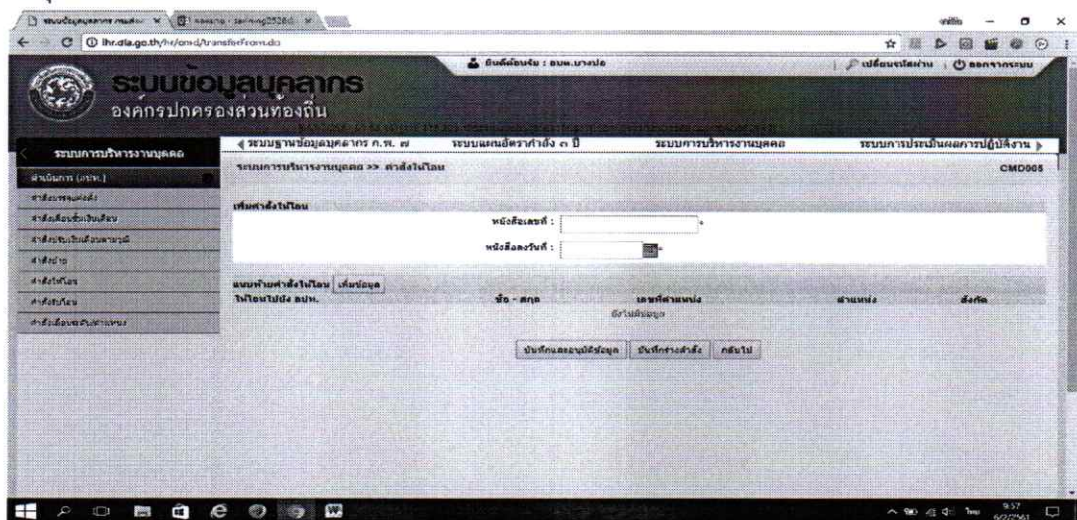
การโอน (ย้าย) ข้าราชการ

กรณีโอนเข้ามา

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

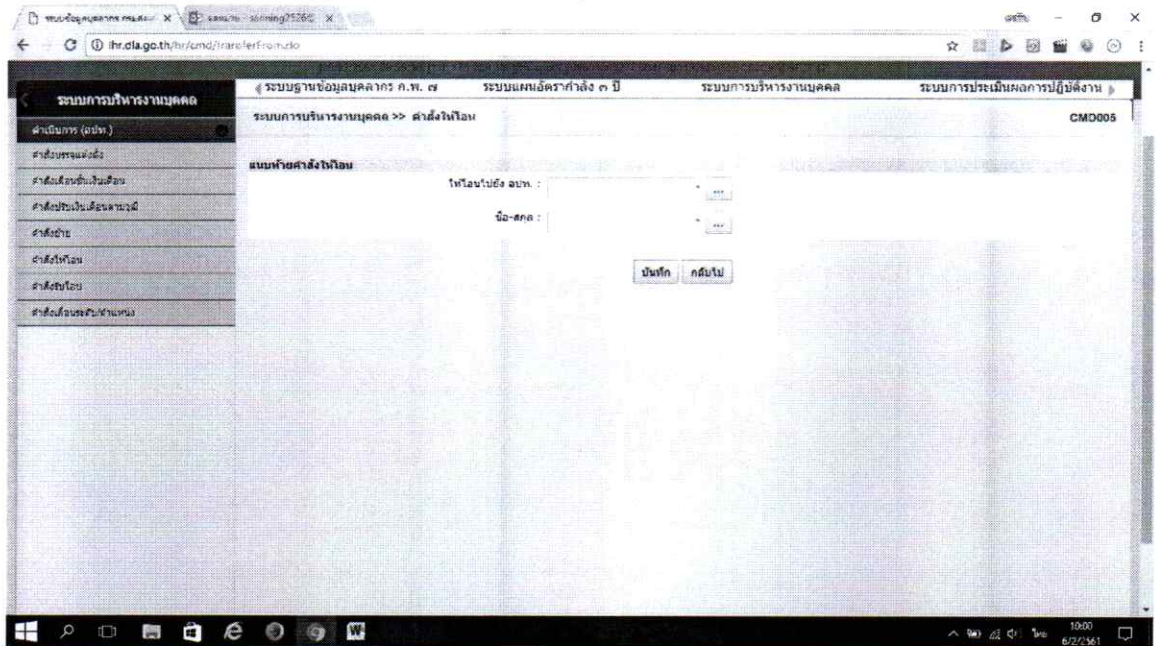


6. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้โอนไป



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

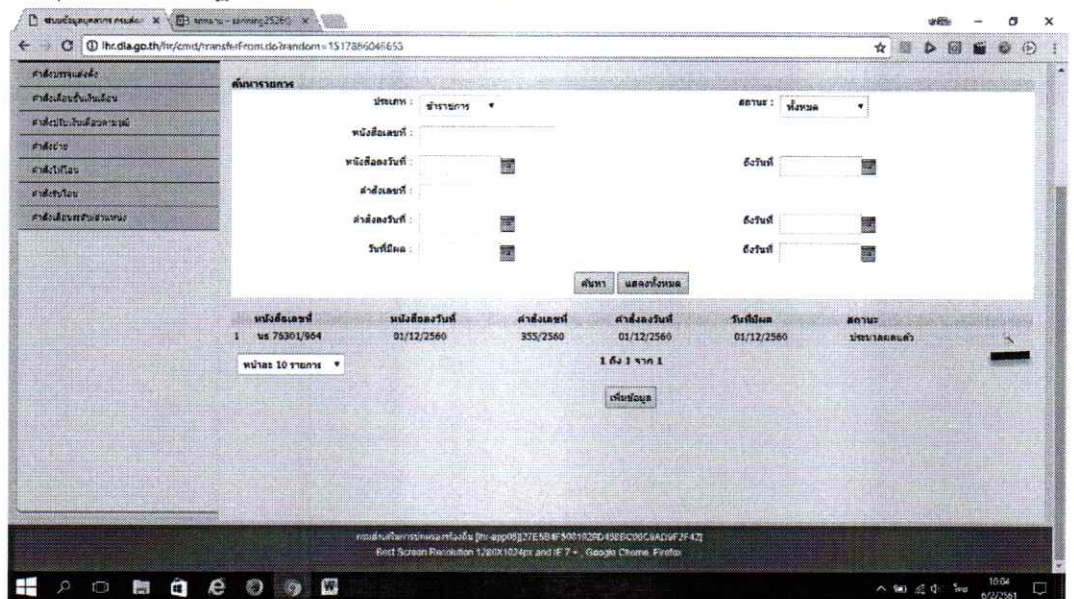
๘. กรอกข้อมูล ในช่อง ให้ออนไปยัง อปท. และชื่อ สกุล ผู้โอน และคลิกปุ่มบันทึก



๙. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ต่อไป

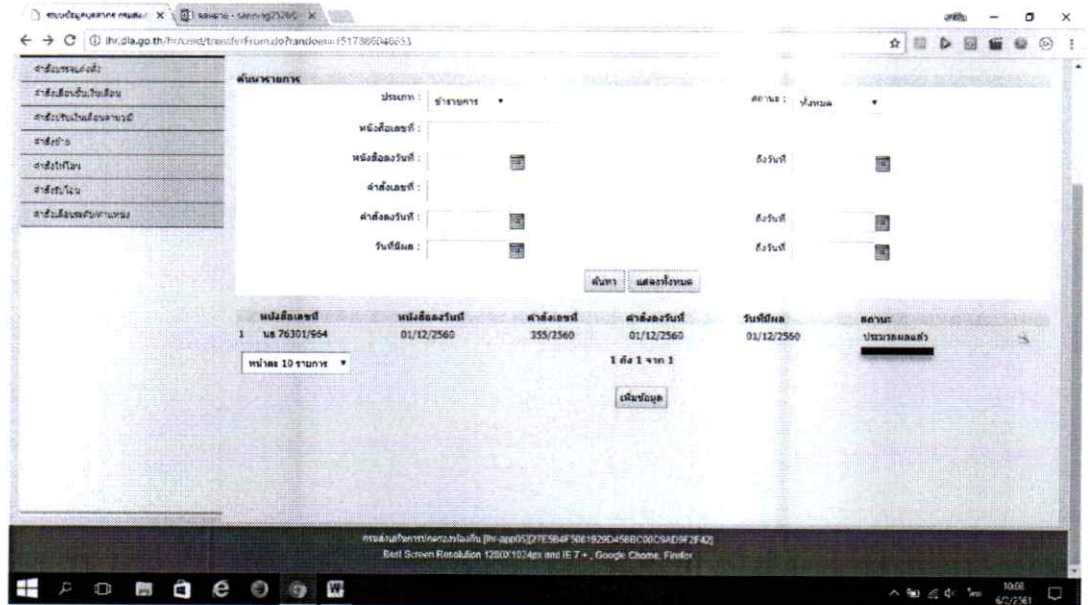
๑๐. เสร็จแล้ว คลิก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๑. เมื่อคลิกปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิก แวนขยาย ด้านขวามือ



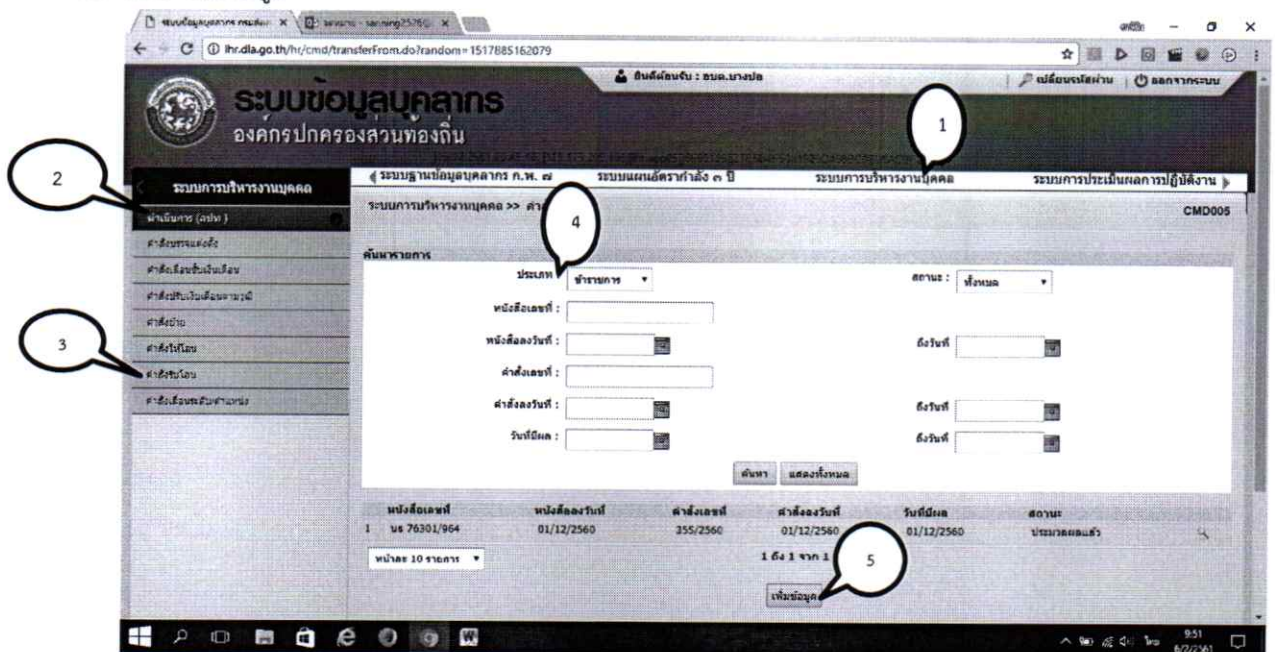
๑๒. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง ให้ออน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

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

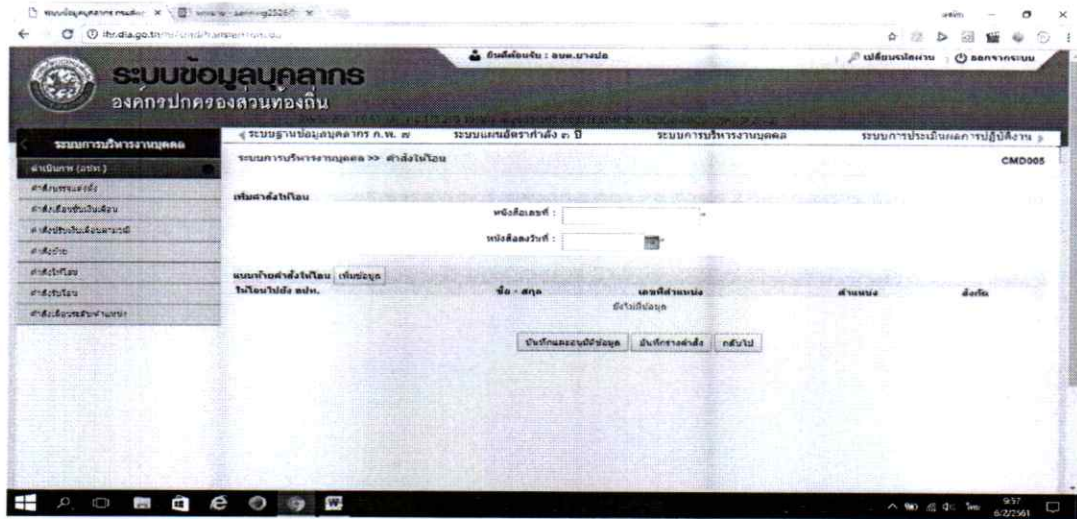


กรณีย้ายไป

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



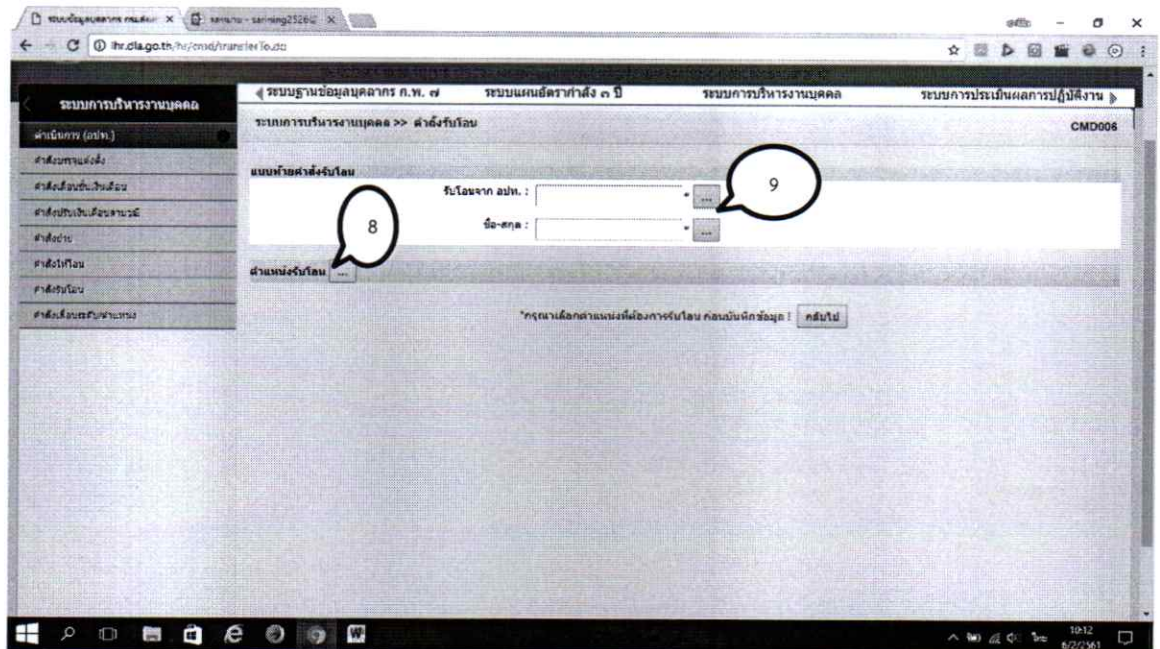
๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้รับโอนมา



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ตรงตำแหน่งที่รับโอน

๙. กรอกข้อมูล ในช่อง รับโอนไปจาก อปท. และชื่อ สกุล ผู้รับโอน และคลิกปุ่มบันทึก

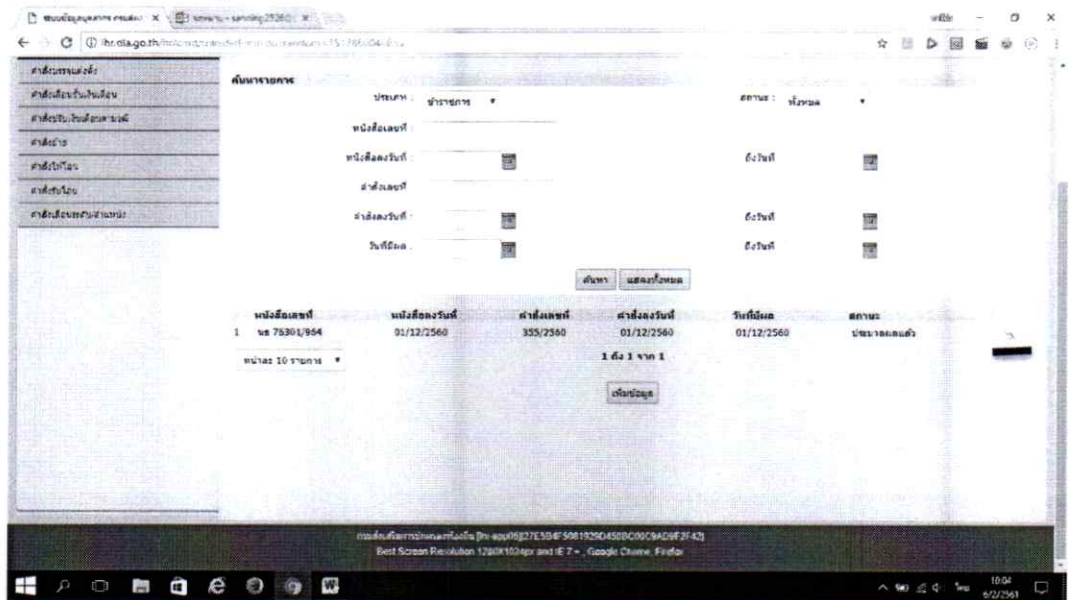


๑๐. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้รับโอนถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ต่อไป
(กรณีไม่ปรากฏรายชื่อ หมายความว่า อปท.ต้นสังกัดยังไม่โอนข้อมูลมาให้
ต้องติดต่อ อปท.ที่ได้โอนย้าย)

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)

