



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เรงรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ขั้นตอนและวิธีการโอน(ย้าย) ข้อมูลผ่านระบบฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๓. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้จังหวัดเร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ให้ครบถ้วนและรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงขอความร่วมมือจังหวัด เร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการรับรองข้อมูล จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านระบบฯ ตามขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูล ให้แล้วเสร็จ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุष्ฎิ สุวัฒนิตยากร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐๒-๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒

โทรสาร ๐๒-๒๕๓-๘๙๙๑

ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗
ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

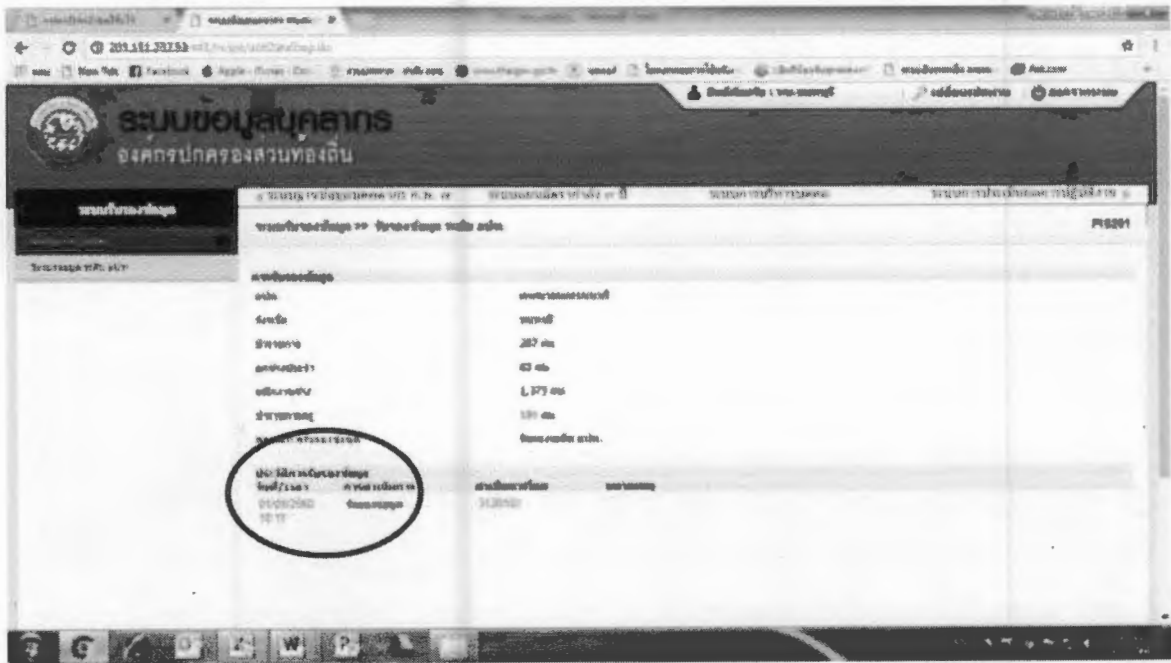
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม
“เข้าสู่ระบบ”



ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบรับรองข้อมูล” แล้วสังเกตด้านซ้าย จะปรากฏเมนู ให้คลิกเลือกปุ่ม
รายการ “ดำเนินการ(อปท.)” และ “รับรองข้อมูลระดับ อปท.” จะปรากฏข้อมูลที่ อปท.
ได้มีการบันทึกและจะรับรองขึ้น หาก อปท. ได้ดำเนินการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล
ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว จึงให้คลิกปุ่ม “รับรองระดับ อปท.” ทั้งนี้ หากคลิกปุ่ม
รับรองข้อมูลแล้ว อปท. จะไม่สามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมได้อีก



ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อ อปท. คลิกปุ่ม “รับรองระดับ อปท.” แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ประวัติการรับรองข้อมูลขึ้น จึงจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับรองข้อมูลระดับ อปท.

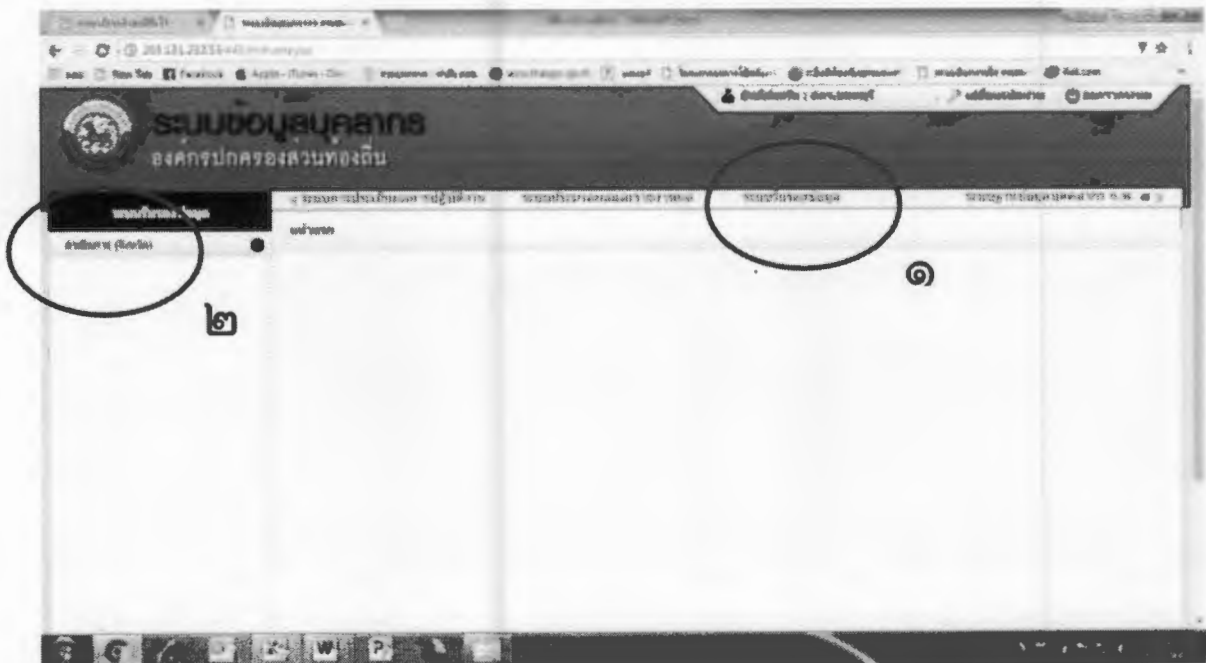


ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗ ระดับจังหวัด

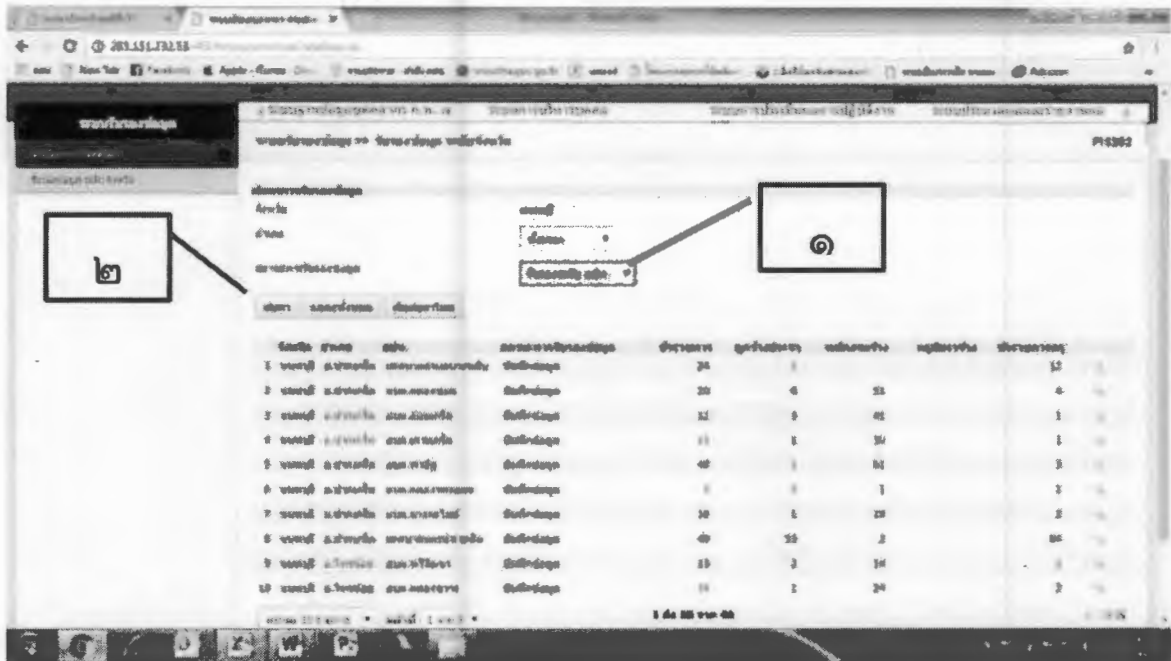
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของจังหวัด แล้วคลิกปุ่ม
เข้าสู่ระบบ



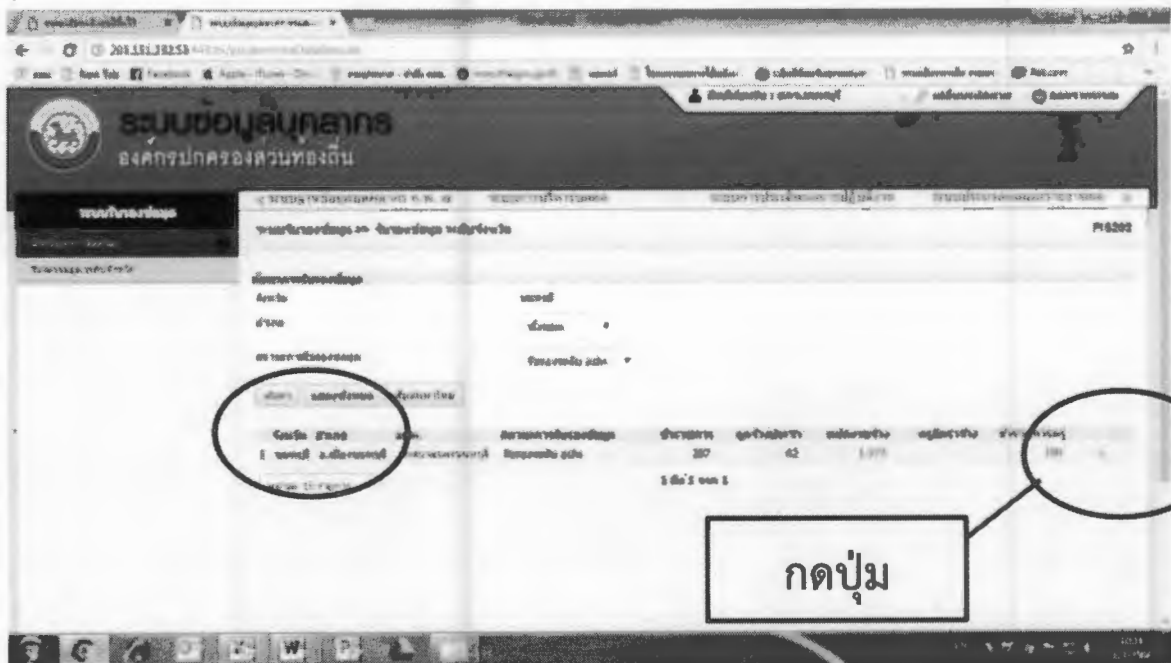
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบรับรองข้อมูล” แล้วให้คลิกปุ่มช่อง “ดำเนินการ(จังหวัด)”



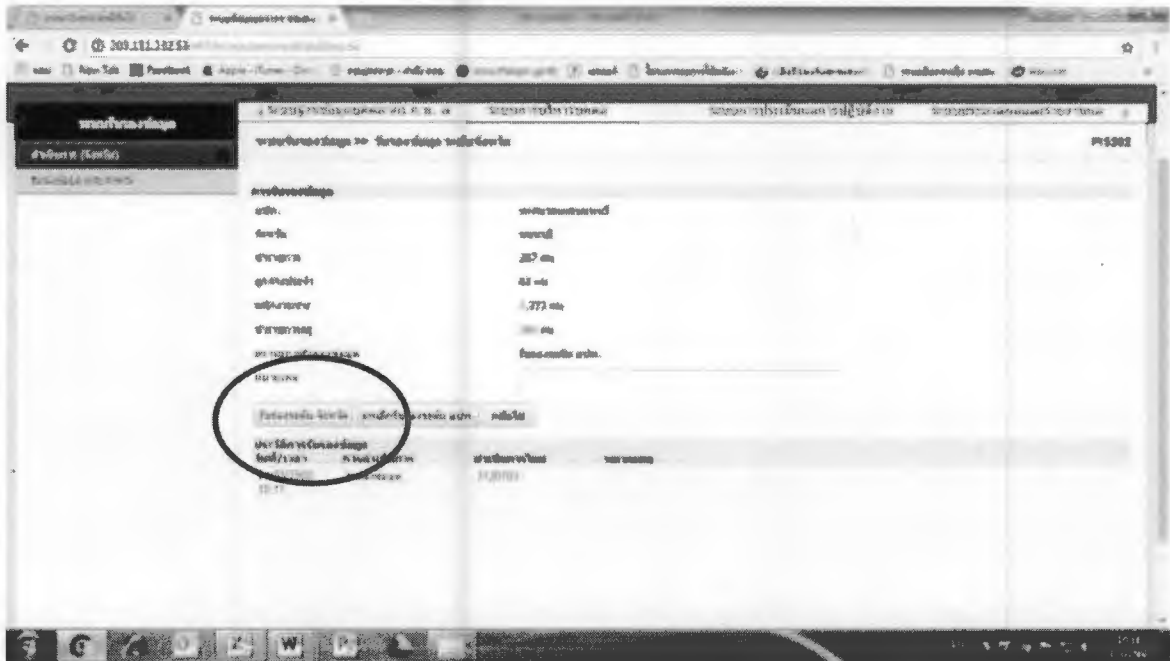
ขั้นตอนที่ ๓ ในช่อง “สถานภาพรับรองข้อมูล” ให้เลือก “รับรองระดับ อปท.” แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”



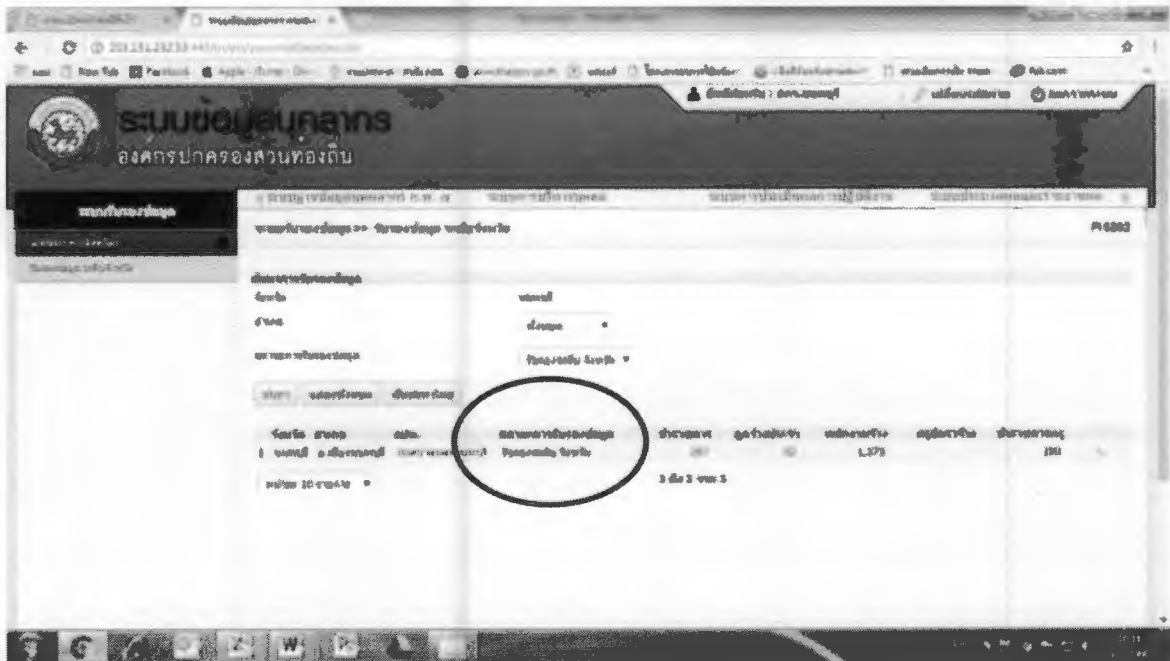
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้ว จะปรากฏข้อมูลของ อปท. ที่ได้มีการรับรองข้อมูลมาแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่มรูปแว่นขยายด้านขวามือของแต่ละ อปท. เพื่อรับรองข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อกดปุ่มรูปแว่นขยายแล้ว จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ของ อบท. นั้นขึ้นมา ให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่า อบท. มีจำนวน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตรงกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และให้สุ่มตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในเมนูต่างๆ ว่าได้มีการบันทึกหรือไม่ หากถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด”



ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อจังหวัดคลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด” แล้ว ของ อบท. นั้นแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ตามด้านล่าง โดยในช่อง “สถานะการรับรองข้อมูล” จะต้องปรากฏเป็น “รับรองระดับจังหวัด” ขึ้น จึงจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับรองข้อมูลระดับจังหวัดของ อบท. แห่งนั้น



ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดให้โอน ดำเนินการดังนี้

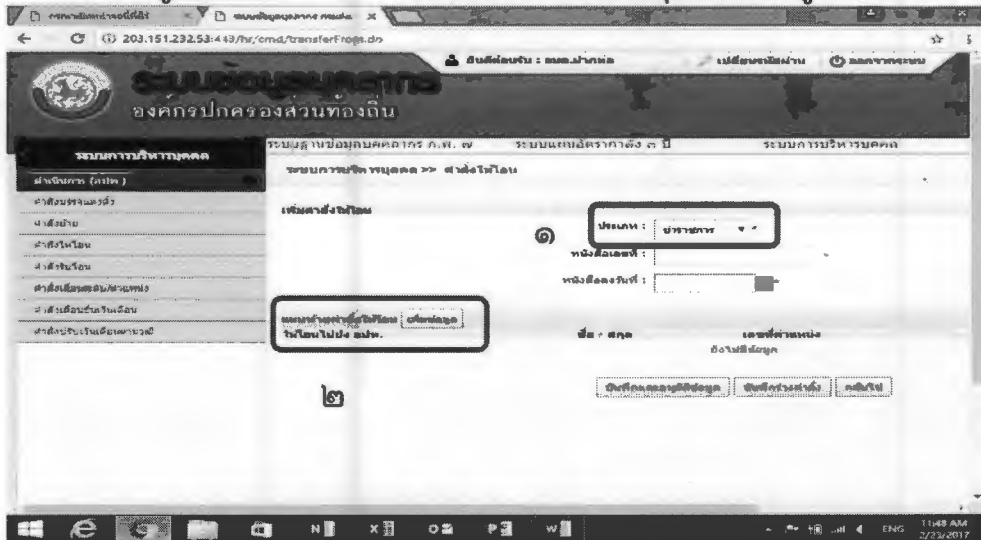
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ



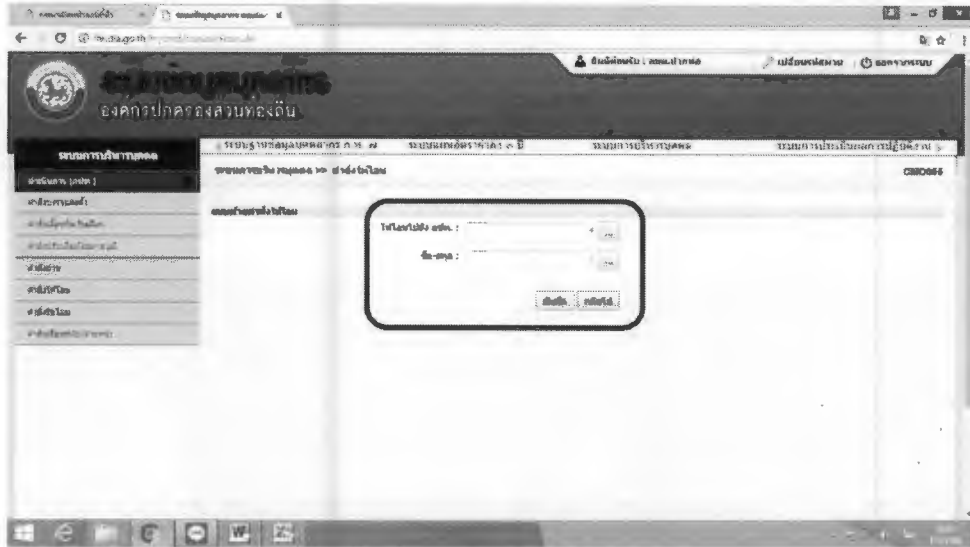
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบการบริหารบุคคล” จะปรากฏเมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ “ดำเนินการ (อปท.)” “คำสั่งให้โอน” และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามลำดับ



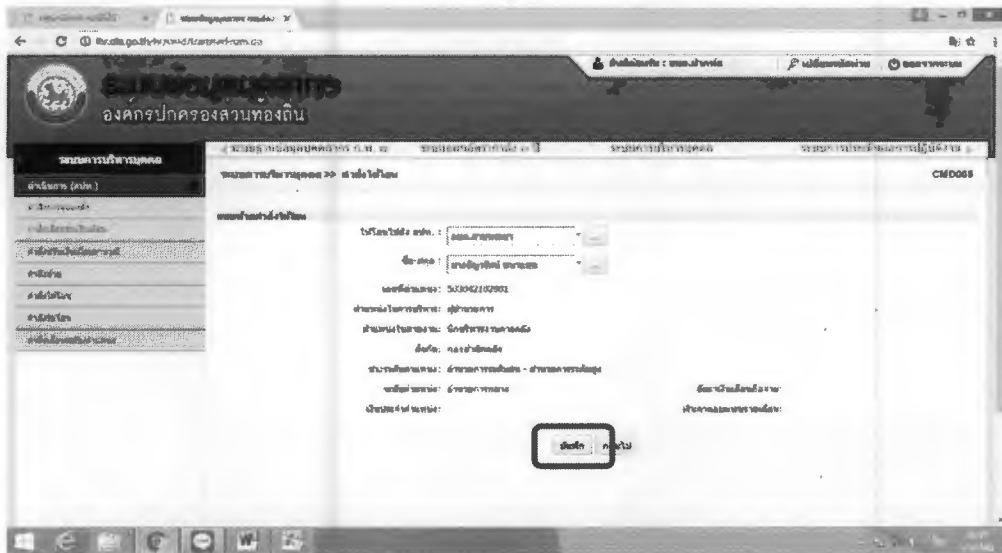
ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลช่อง “ประเภท” เป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ให้โอนไปยัง อปท.” และ ชื่อ-สกุล ผู้โอน และคลิกปุ่ม “บันทึก”



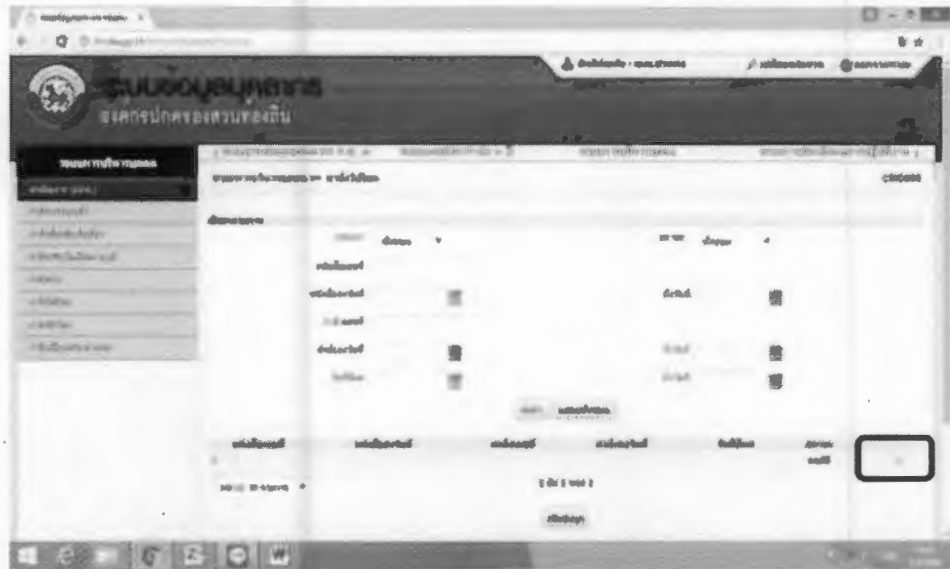
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ต่อไป



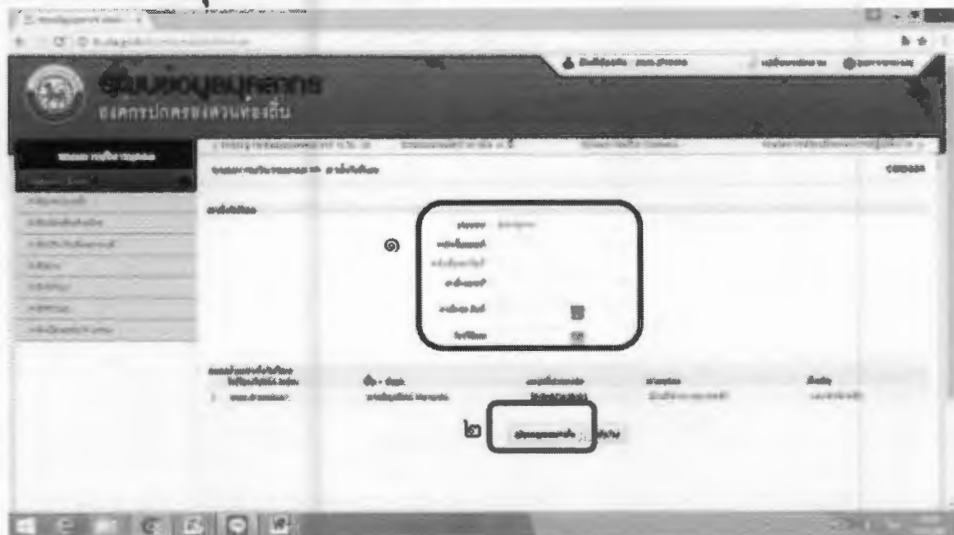
ขั้นตอนที่ ๖ ให้กรอกข้อมูลหนังสือส่งตัวในช่อง “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่” เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล”



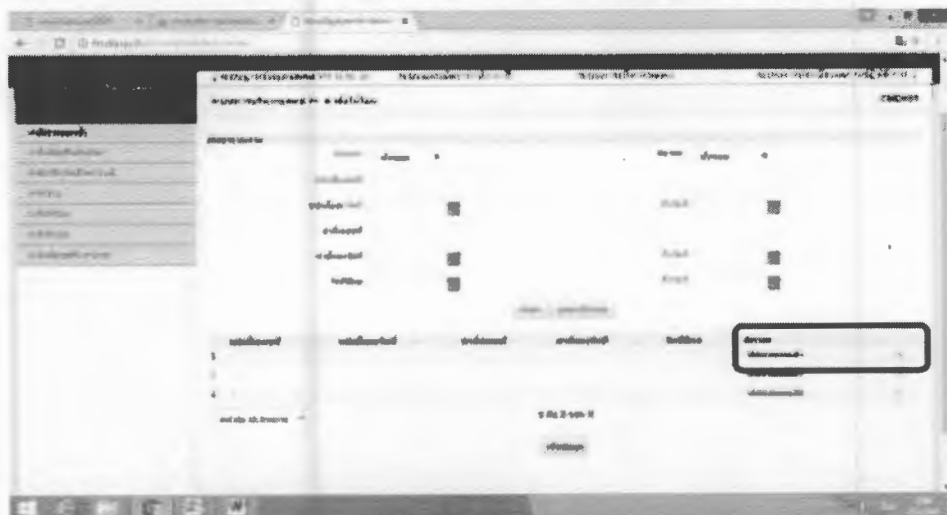
ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูลแล้ว”
จะปรากฏหน้าต่างตามด้านล่าง จึงให้คลิกปุ่มแว่นขยาย ด้านขวามือ



ขั้นตอนที่ ๘ ให้กรอกข้อมูลคำสั่งให้โอนในช่อง “คำสั่งเลขที่” “คำสั่งลงวันที่” และ “วันที่มีผล”
เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ประมวลผลคำสั่ง”



ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อคลิกปุ่ม “ประมวลผลคำสั่ง” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนด้านล่าง ให้สังเกตช่อง
สถานะ จะต้องเป็น “ประมวลผลแล้ว” จึงถือว่าเสร็จสิ้นของ อปท. ต้นสังกัดเดิม



ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดรับโอน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ

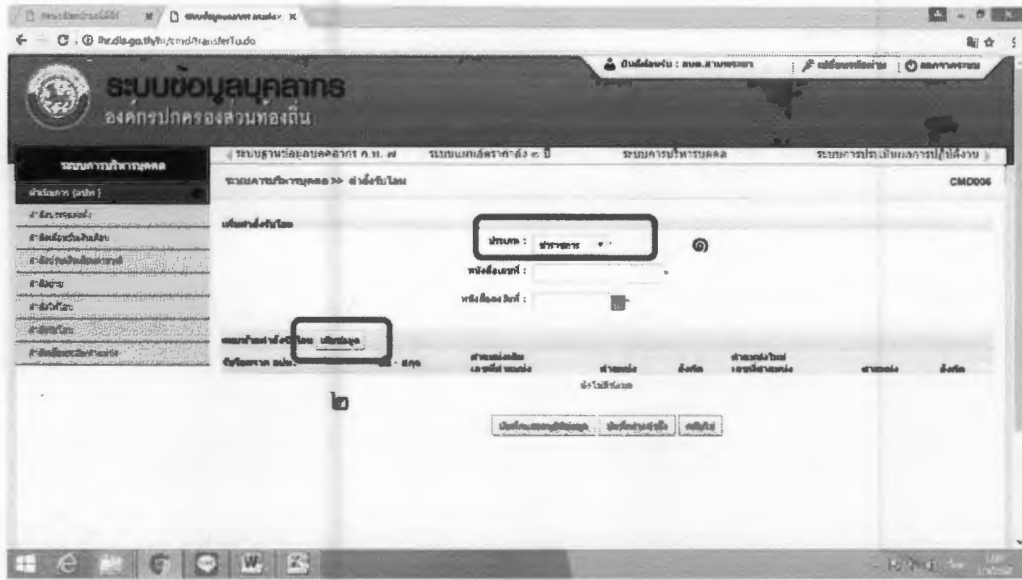
โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบการบริหารบุคคล” จะปรากฏเมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ “ดำเนินการ (อปท.)” “คำสั่งรับโอน” และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามลำดับ



ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ประเภท” โดยระบุเป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม เลือก “เพิ่มข้อมูล”



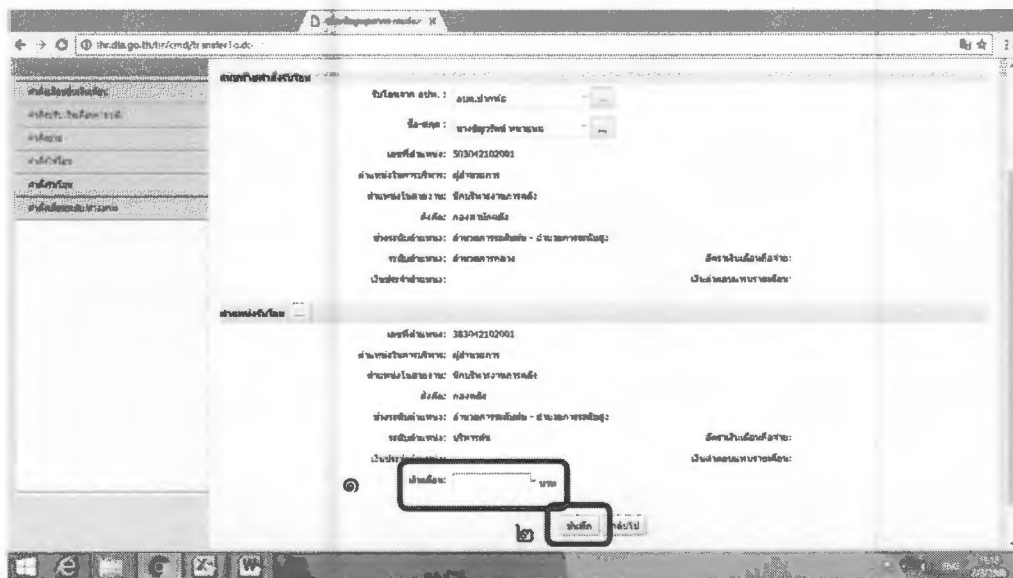
ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “รับโอนจาก อปท.” และ “ชื่อ-สกุล” ของผู้รับโอน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



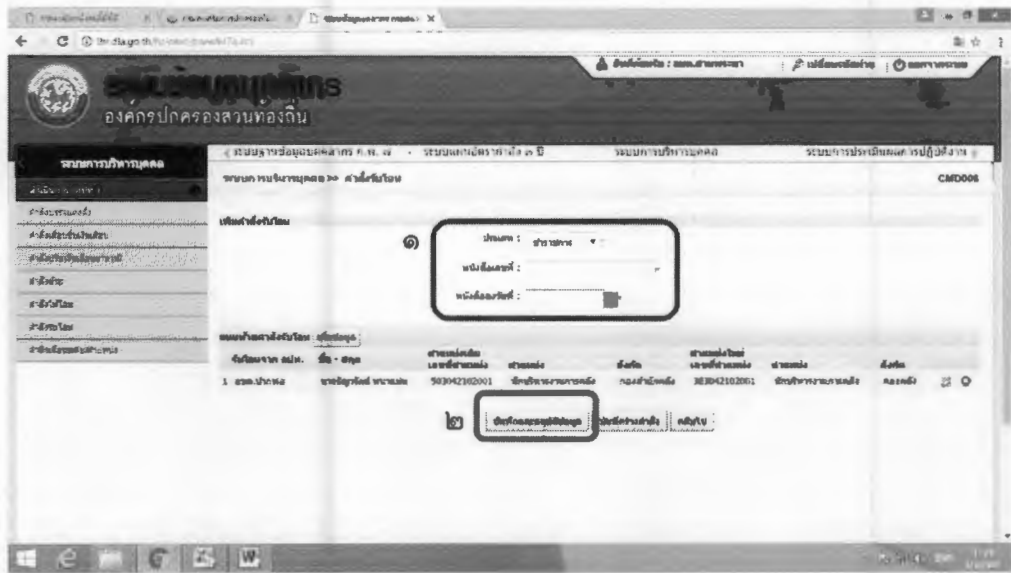
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏข้อมูลแบบท้ายคำสั่งรับโอน ให้คลิกปุ่ม “ตำแหน่งรับโอน” แล้วเลือกตำแหน่งที่รับโอนเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง



ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือนในช่อง “เงินเดือน” ตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



ขั้นตอนที่ ๗ ให้กรอกข้อมูลหนังสือรับโอน “เลขที่” และ “ลงวันที่” ทั้งนี้ หากไม่มีการออกหนังสือรับโอน ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ในช่องแทน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๘ ให้คลิกปุ่มแว่นขยาย 🔍 ตรงกับรายการดังกล่าว



- ขั้นตอนที่ ๙ ให้กรอกข้อมูลคำสั่งรับโอนในช่อง “คำสั่งเลขที่” “ลงวันที่” และ “วันที่มีผล” ตามลำดับ เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ประมวลผลคำสั่ง”



- ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อประมวลผลคำสั่งแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้สังเกตที่ช่องสถานะ จะต้องเป็น “ประมวลผลแล้ว” จึงเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของ อปท. รับโอน (ย้าย)



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม Admin
กรณีมีปัญหาการบันทึก และการรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ

Admin 1	โทร 08-9969-2533	ID Line : dla2533
Admin 2	โทร 08-9211-1948	ID Line : 08-9211-1948
Admin 3	โทร 09-7146-5399	ID Line : pongsaeng1
Admin 4	โทร 08-1931-2124	ID Line : satam31
Admin 5	โทร 09-2776-8665	ID Line : ann1708