



ที่ สน ๐๐๒๓.๒/๐๕๓๕๕

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เรงรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑
เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร และนายกเทศมนตรีนครสกลนคร
อ้างถึง หนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/๐๑๖๙๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๗๗
ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดสกลนครแจ้งว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗ ให้ครบถ้วนและรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้การดำเนินการโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงขอเร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรับรองข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านระบบฯ ตามขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธวัช ศิริวิธนนกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒, ๗๑๕๑๒๒

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

5314
- 3 มี.ค. 2560



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๕๓๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

1993

เรื่อง เรงัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๕๓๓ 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 จึงขอความร่วมมือจังหวัดเร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการรับรองข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านระบบฯ ตามขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูล ให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุष्ฎิ สุวัฒนวิทยากร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

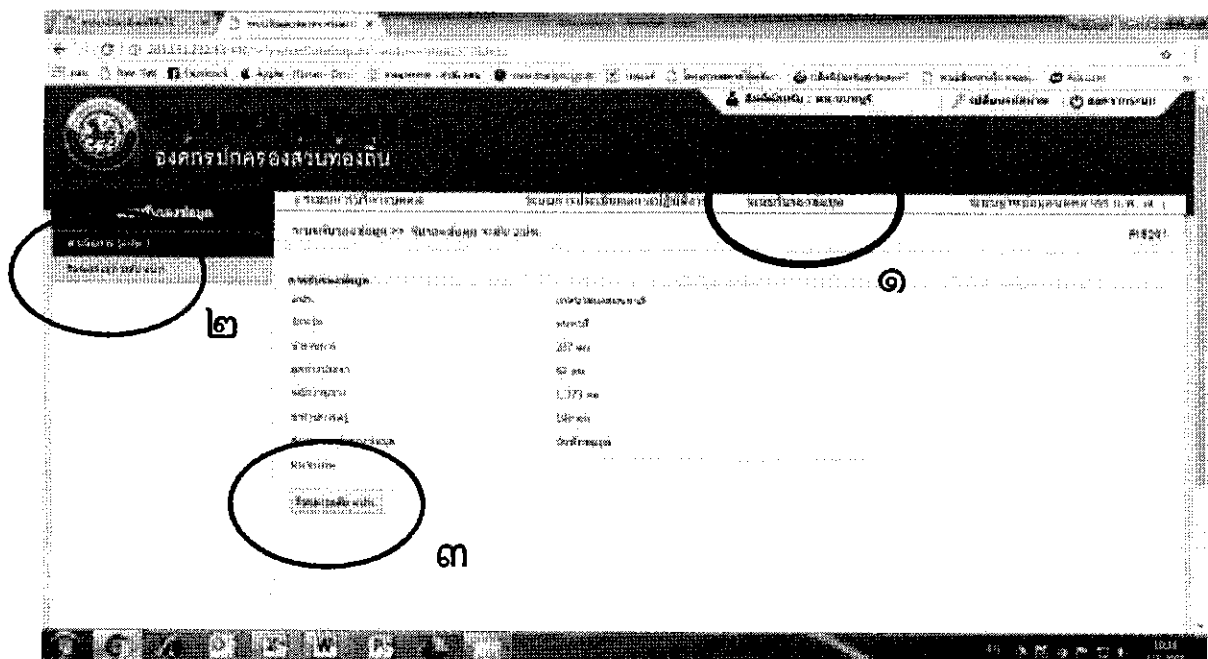
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๒-๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒
โทรสาร ๐๒-๒๕๓-๘๕๕๑

ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

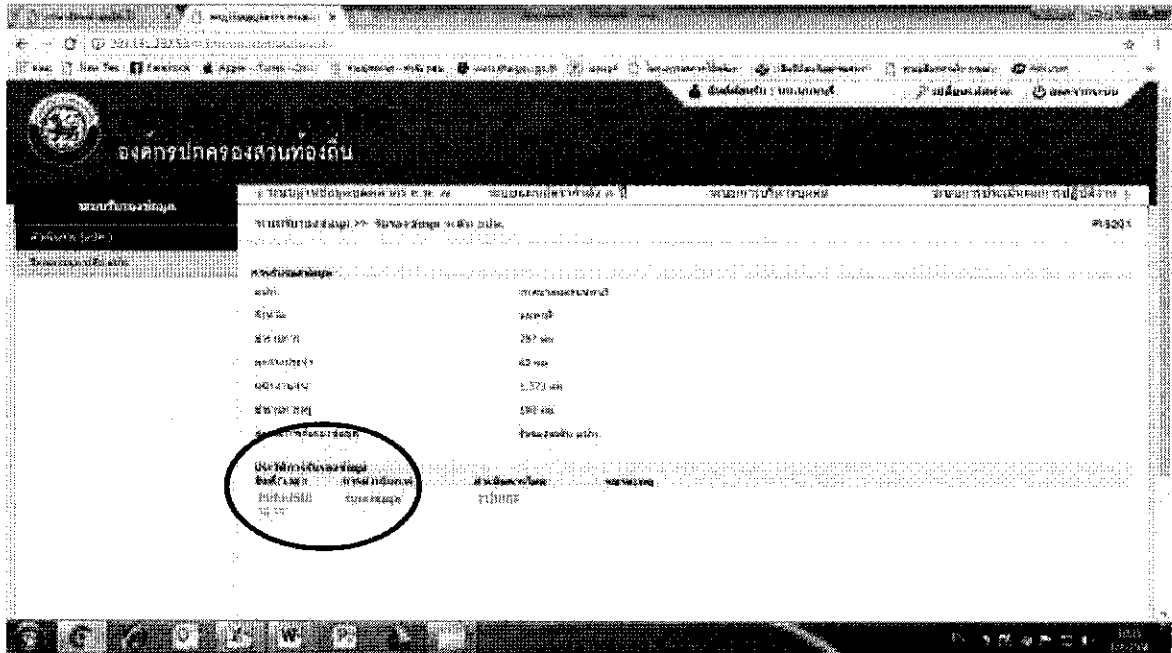
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



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.

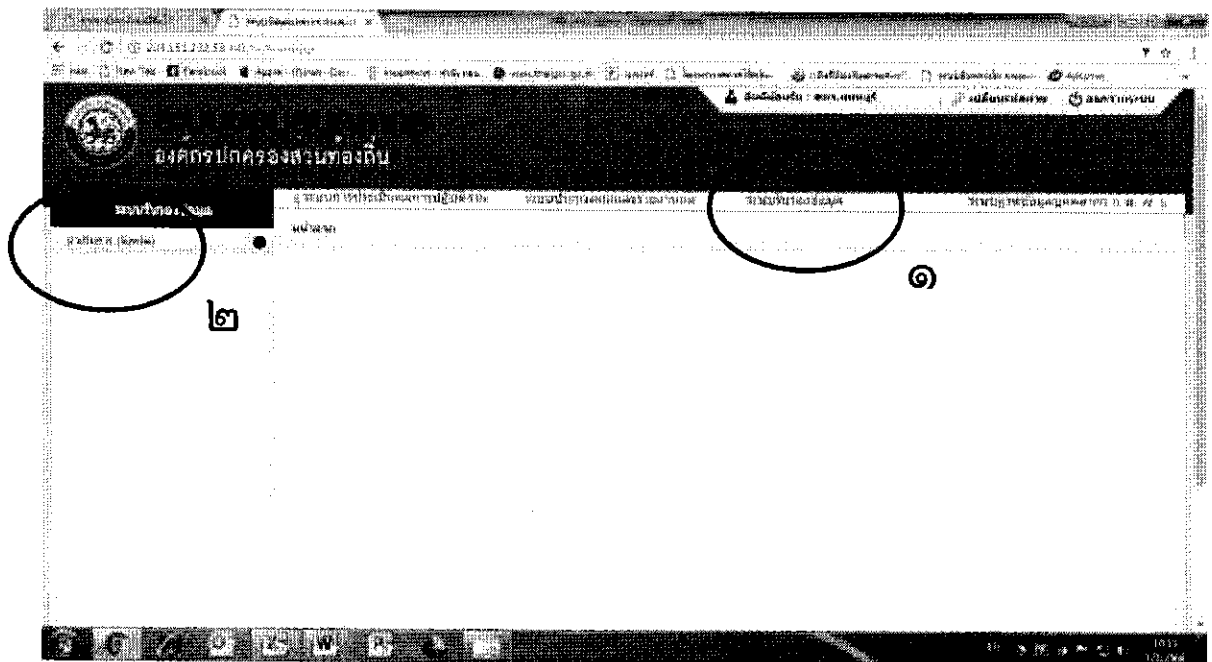


ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
ระดับจังหวัด

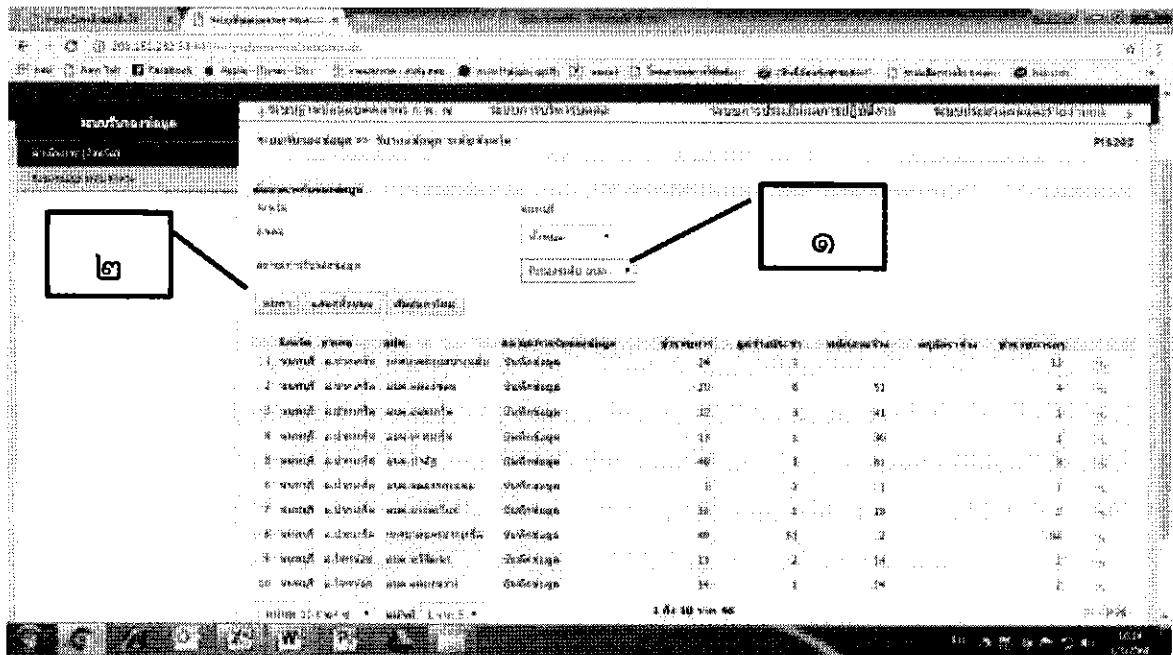
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของจังหวัด แล้วคลิกปุ่ม
เข้าสู่ระบบ



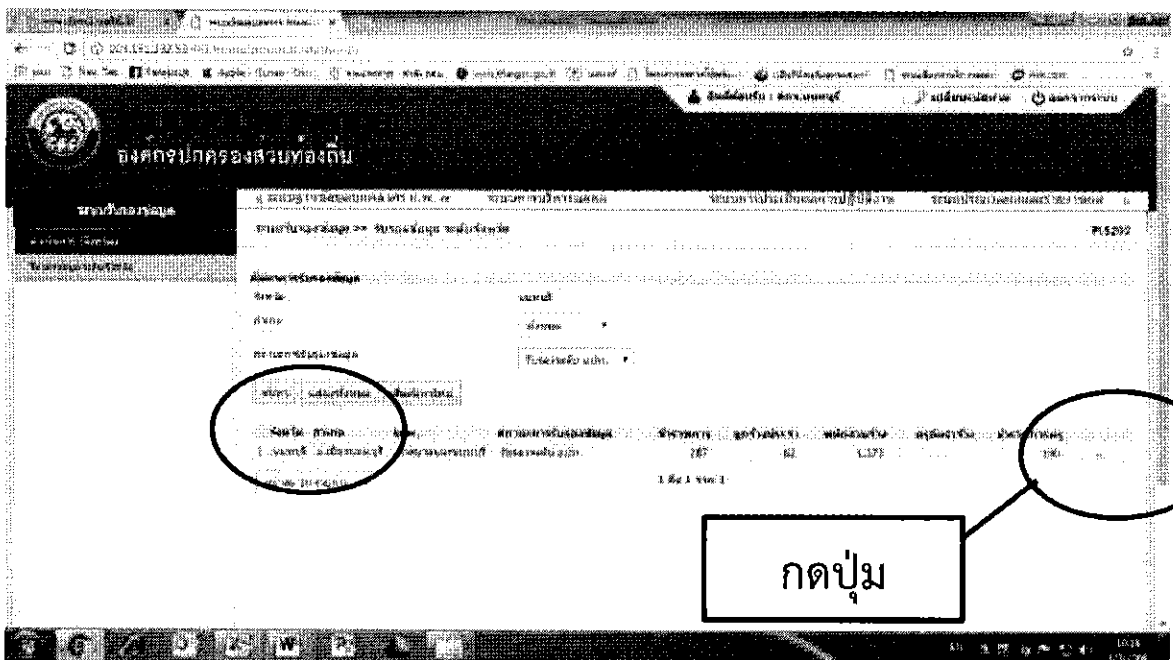
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบรับรองข้อมูล” แล้วให้คลิกปุ่มช่อง “ดำเนินการ(จังหวัด)”



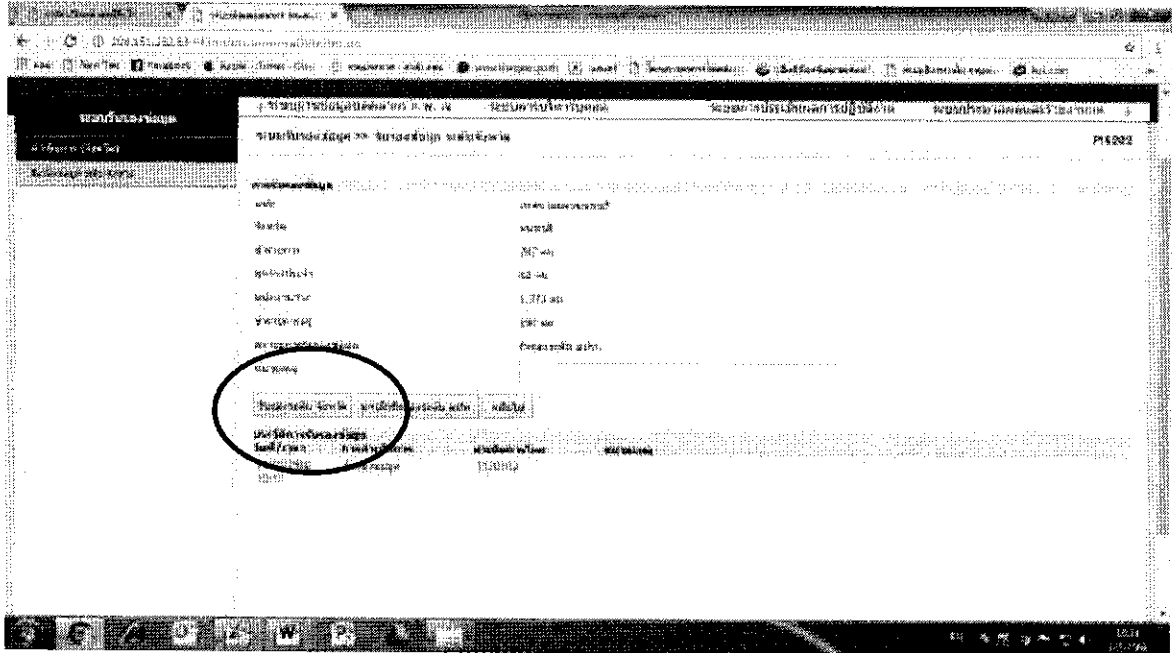
ขั้นตอนที่ ๓ ในช่อง “สถานภาพรับรองข้อมูล” ให้เลือก “รับรองระดับ อปท.” แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”



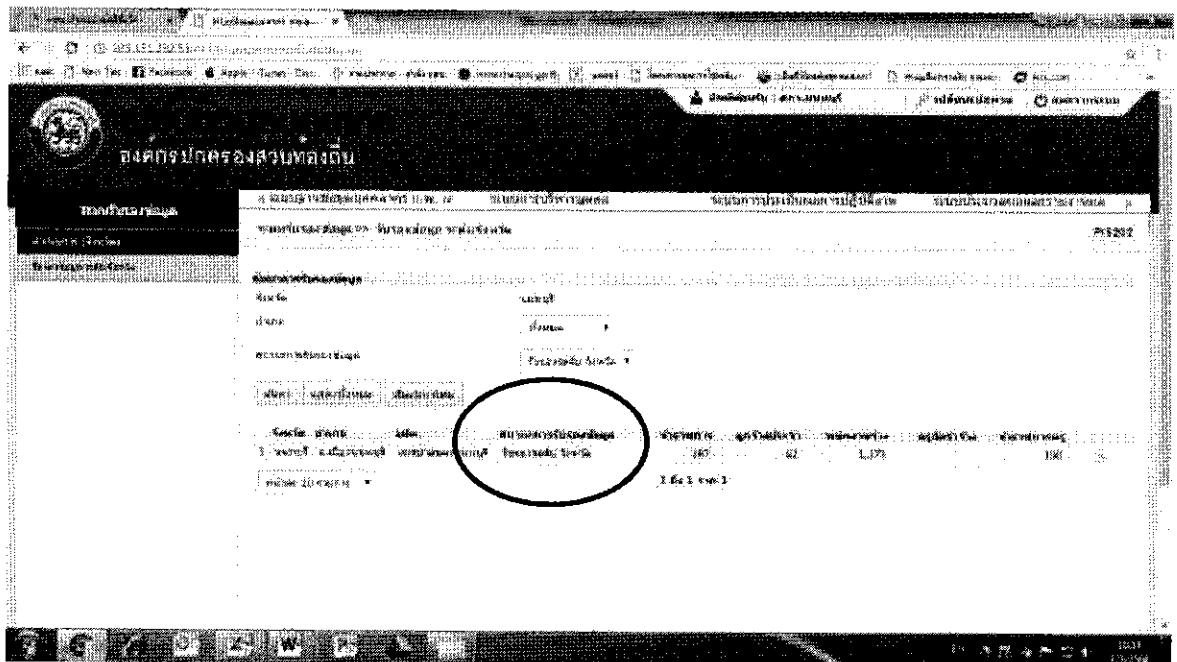
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้ว จะปรากฏข้อมูลของ อปท. ที่ได้มีการรับรองข้อมูลมาแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่มรูปแว่นขยายด้านขวามือของแต่ละ อปท. เพื่อรับรองข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อกดปุ่มรูปแว่นขยายแล้ว จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบท. นั้นขึ้นมา ให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่า อบท. มีจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตรงกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และให้ปุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในเมนูต่างๆ ว่าได้มีการบันทึกหรือไม่ หากถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด”



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



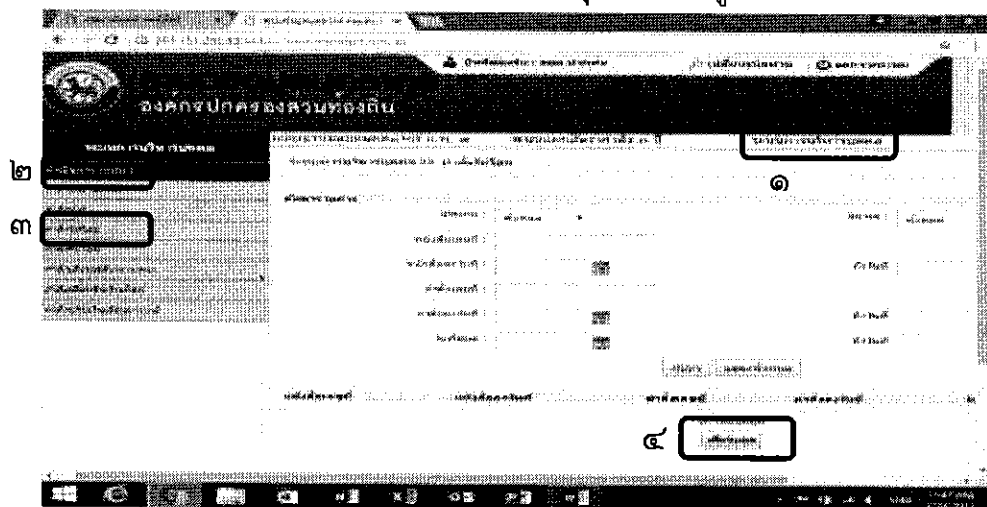
ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดให้โอน ดำเนินการดังนี้

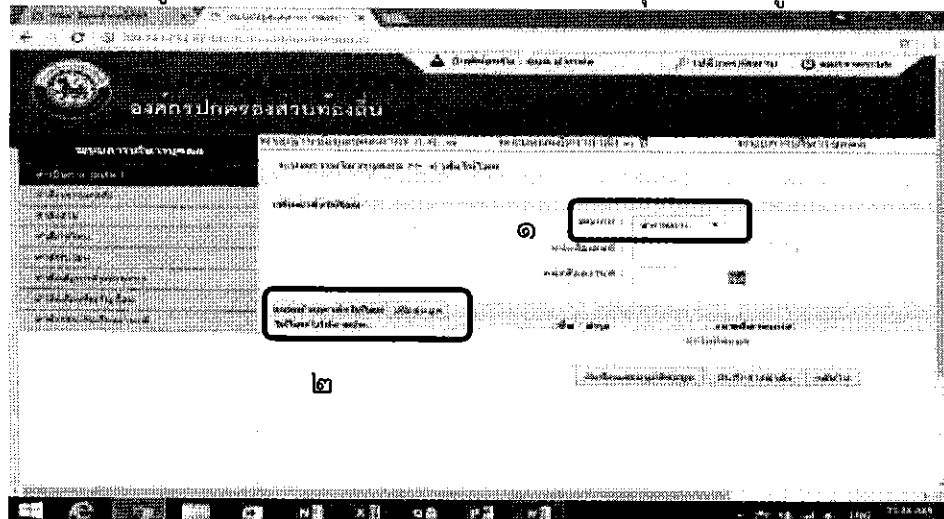
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ



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



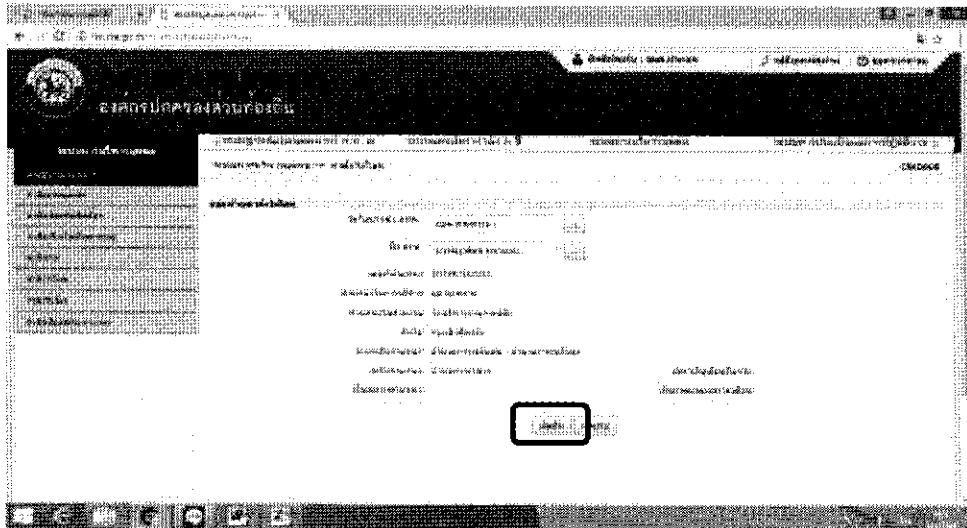
ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลช่อง “ประเภท” เป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



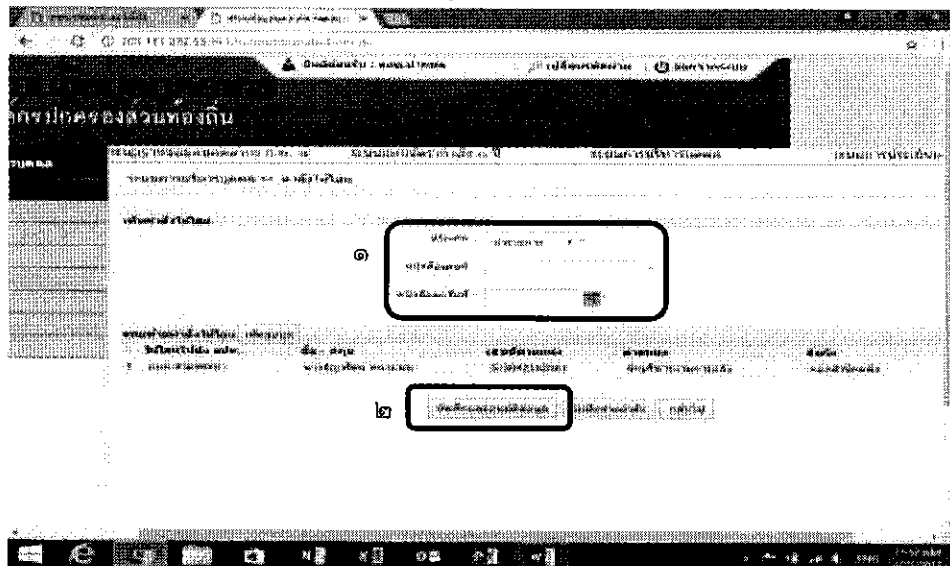
ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ให้โอนไปยัง อปท.” และ ชื่อ-สกุล ผู้โอน และคลิกปุ่ม “บันทึก”



ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ต่อไป

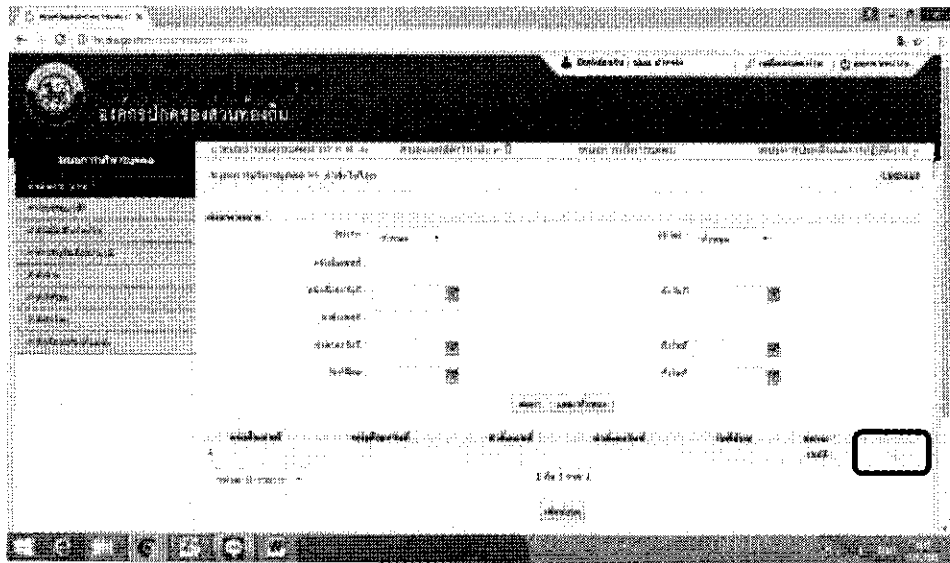


ขั้นตอนที่ ๖ ให้กรอกข้อมูลหนังสือส่งตัวในช่อง “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่” เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล”

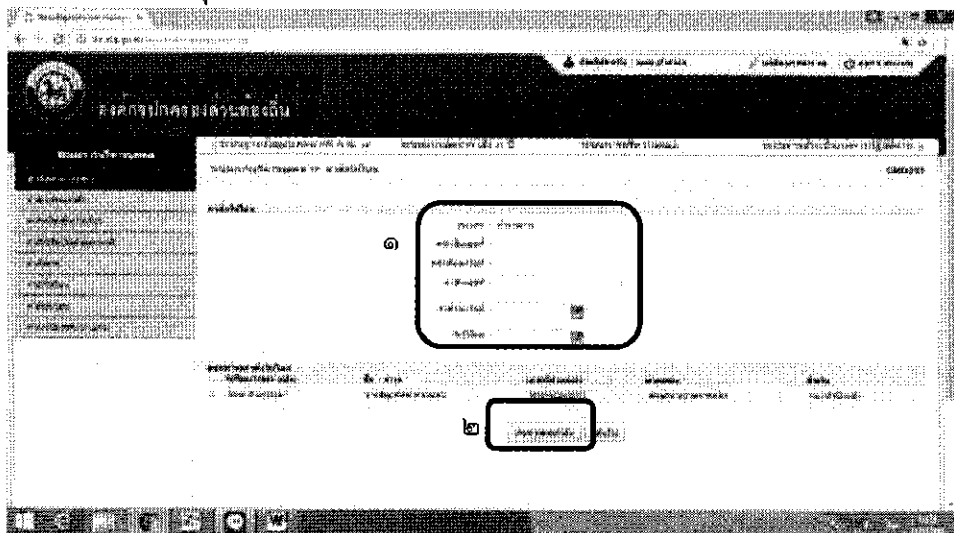


ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูลแล้ว”

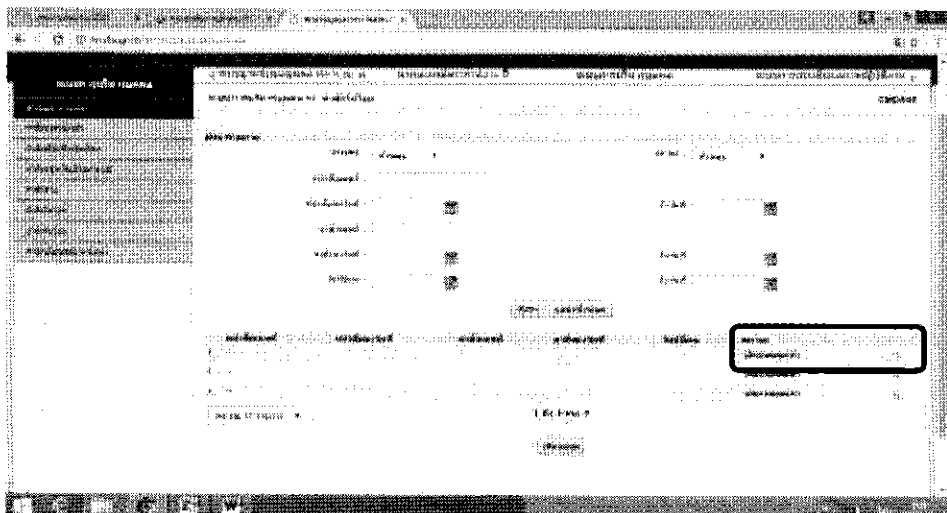
จะปรากฏหน้าต่างตามด้านล่าง จึงให้คลิกปุ่มแว่นขยาย ด้านขวามือ



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



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

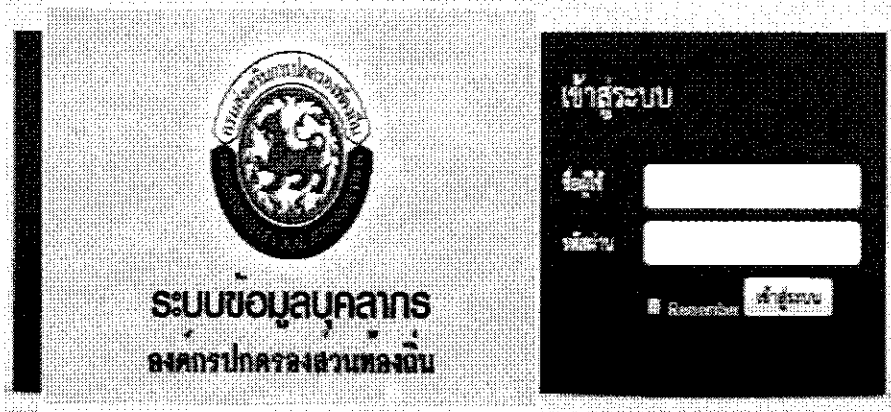


ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

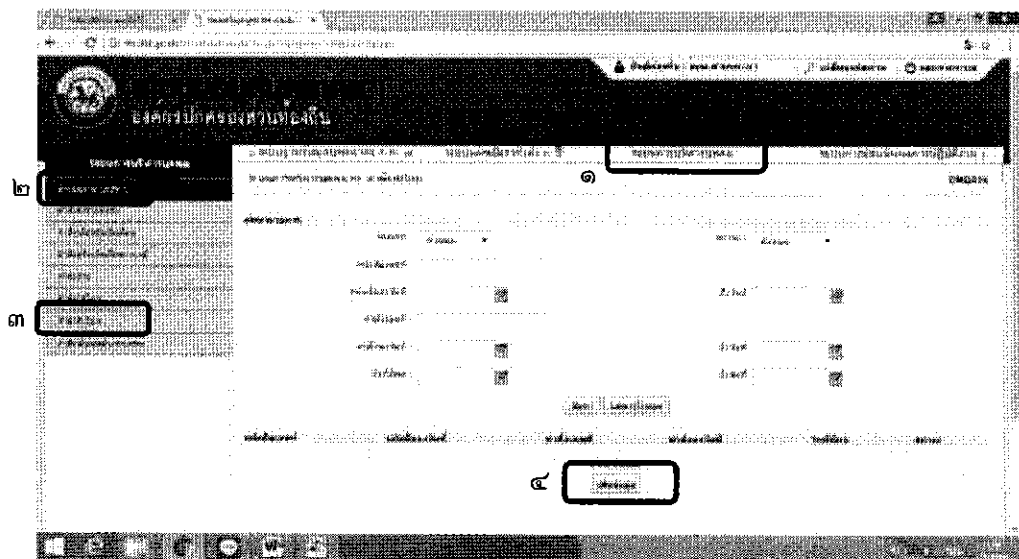
ให้ อปท. ต้นสังกัดรับโอน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ

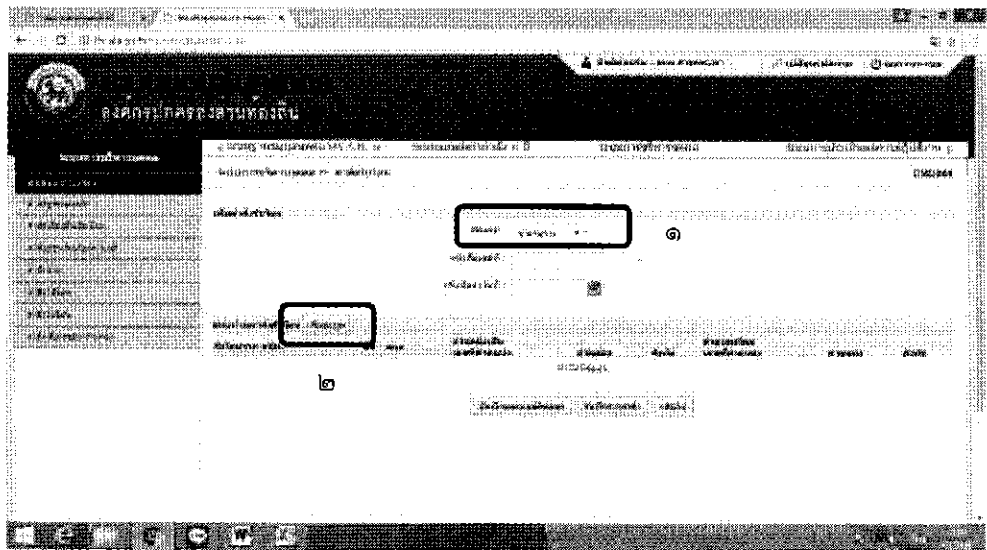
โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



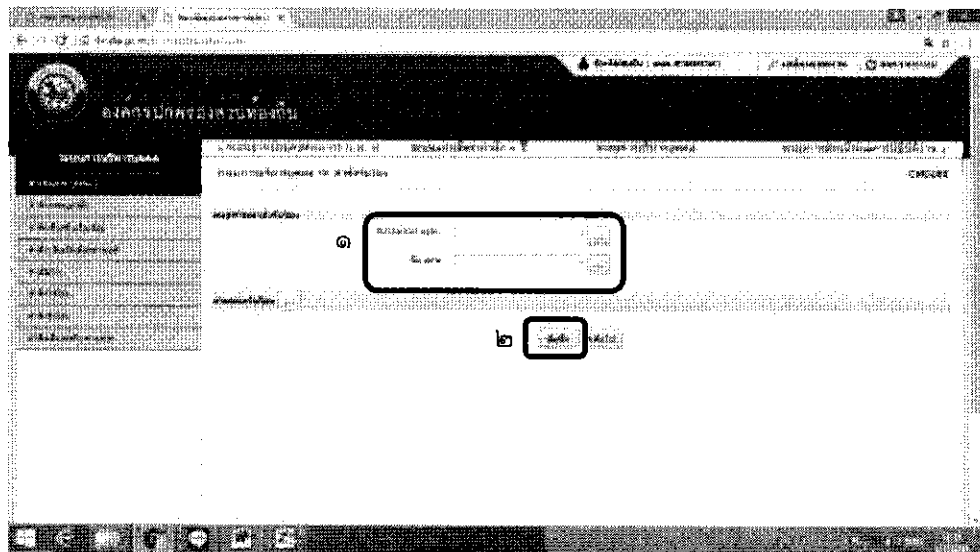
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบการบริหารบุคคล” จะปรากฏเมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ “ดำเนินการ (อปท.)” “คำสั่งรับโอน” และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามลำดับ



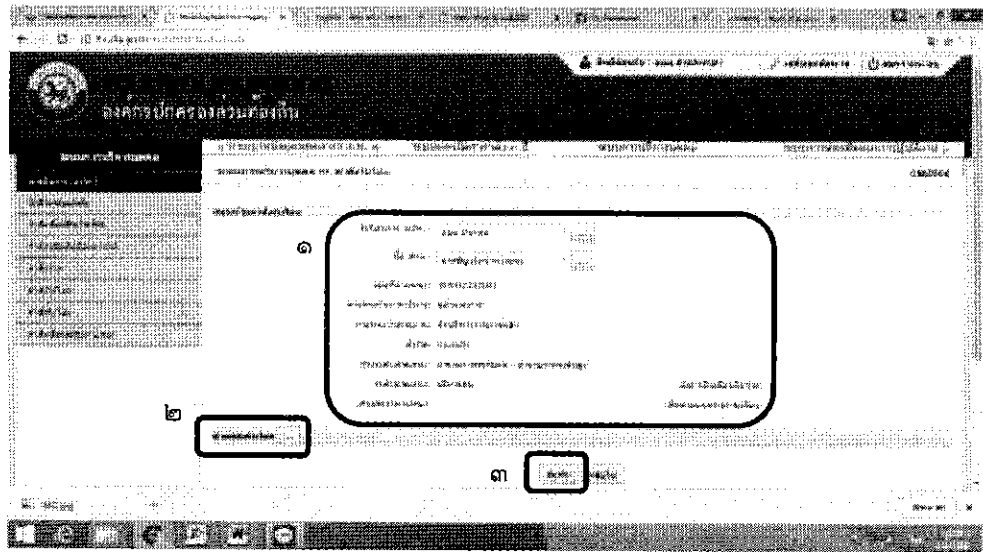
ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ประเภท” โดยระบุเป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม เลือก “เพิ่มข้อมูล”



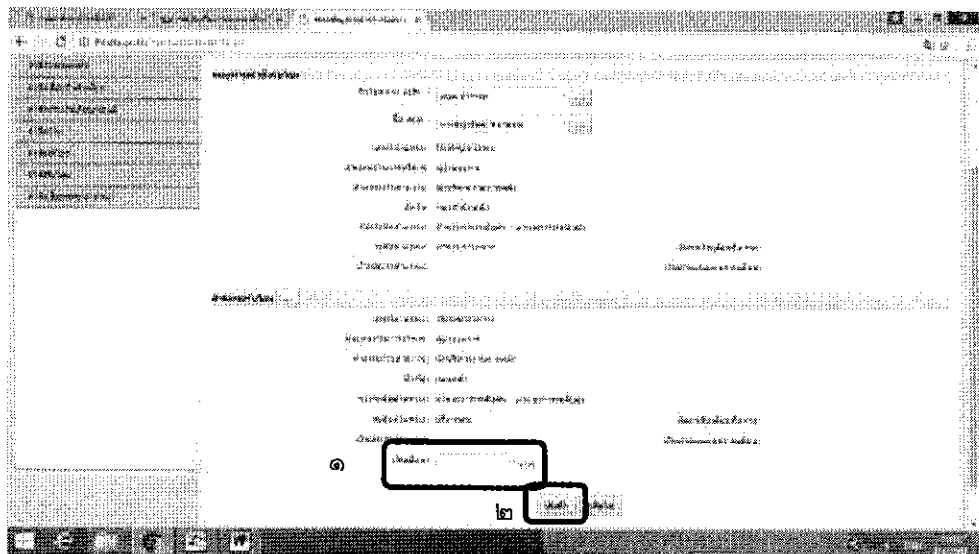
ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “รับโอนจาก อปท.” และ “ชื่อ-สกุล” ของผู้รับโอน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



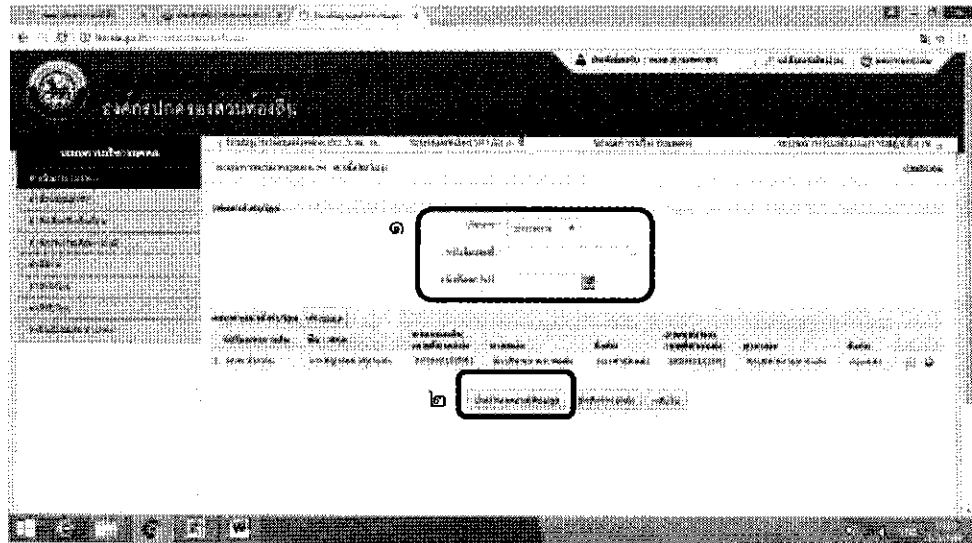
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏข้อมูลแนบท้ายคำสั่งรับโอน ให้คลิกปุ่ม “ตำแหน่งรับโอน” แล้วเลือกตำแหน่งที่รับโอนเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง



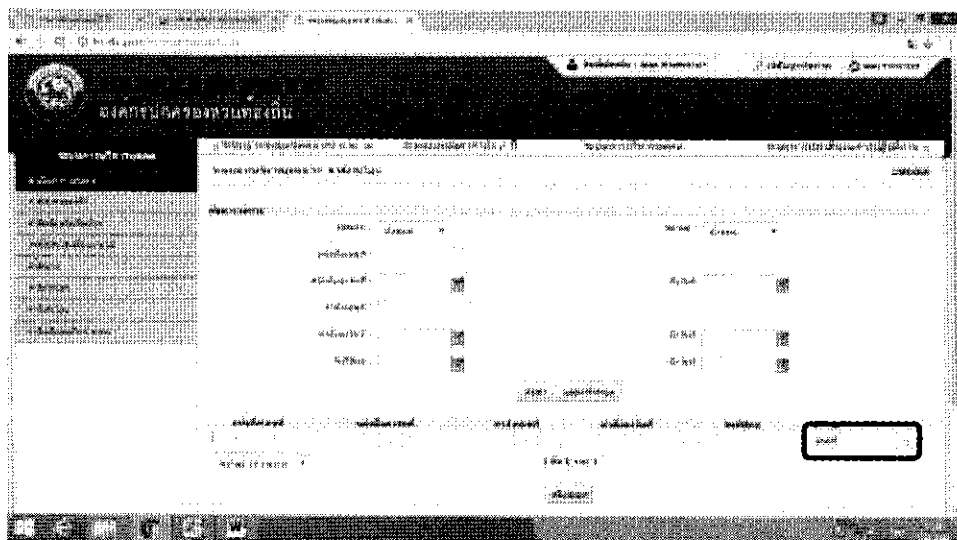
ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือนในช่อง “เงินเดือน” ตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



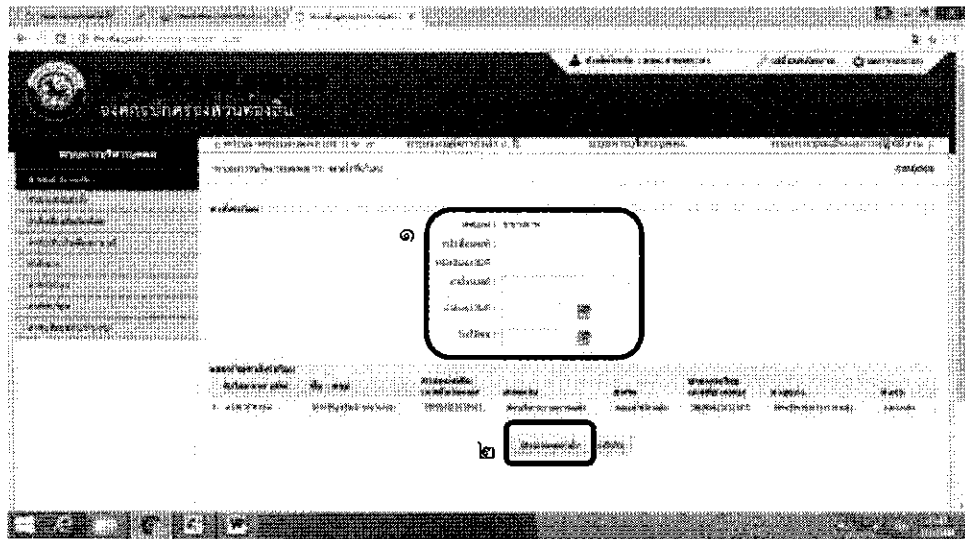
ขั้นตอนที่ ๗ ให้กรอกข้อมูลหนังสือรับโอน “เลขที่” และ “ลงวันที่” ทั้งนี้ หากไม่มีการออกหนังสือรับโอน ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ในช่องแทน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล



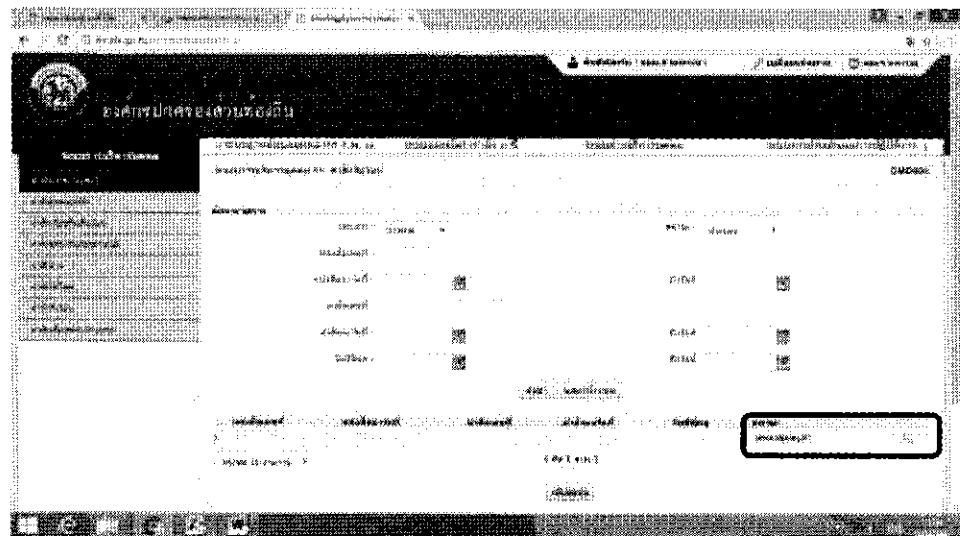
ขั้นตอนที่ ๘ ให้คลิกปุ่มแว่นขยาย 🔍 ตรงกับรายการดังกล่าว



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