



ที่ นท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ นท ๐๘๐๙.๓/ว๔๙ 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 เข้าในระบบฐานข้อมูล บุคลากร ก.พ. ๗ ให้ครบถ้วนและรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงขอความร่วมมือจังหวัด เร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการรับรองข้อมูล จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านระบบฯ ตามขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูล ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุษฎี สุวัฒนิยะกร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒
โทรสาร ๐๒-๒๔๓-๘๘๘๑

ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗
ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

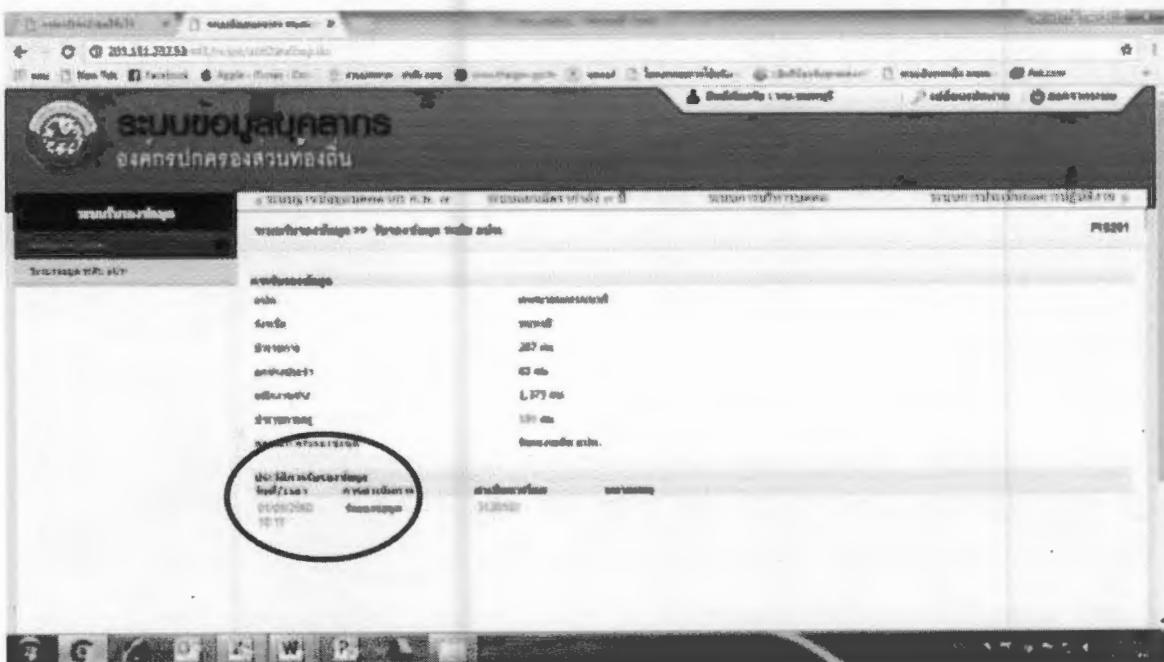
- ขั้นตอนที่ ๑** ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- 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. จะไม่สามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลได้ฯ เพิ่มเติมได้อีก



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

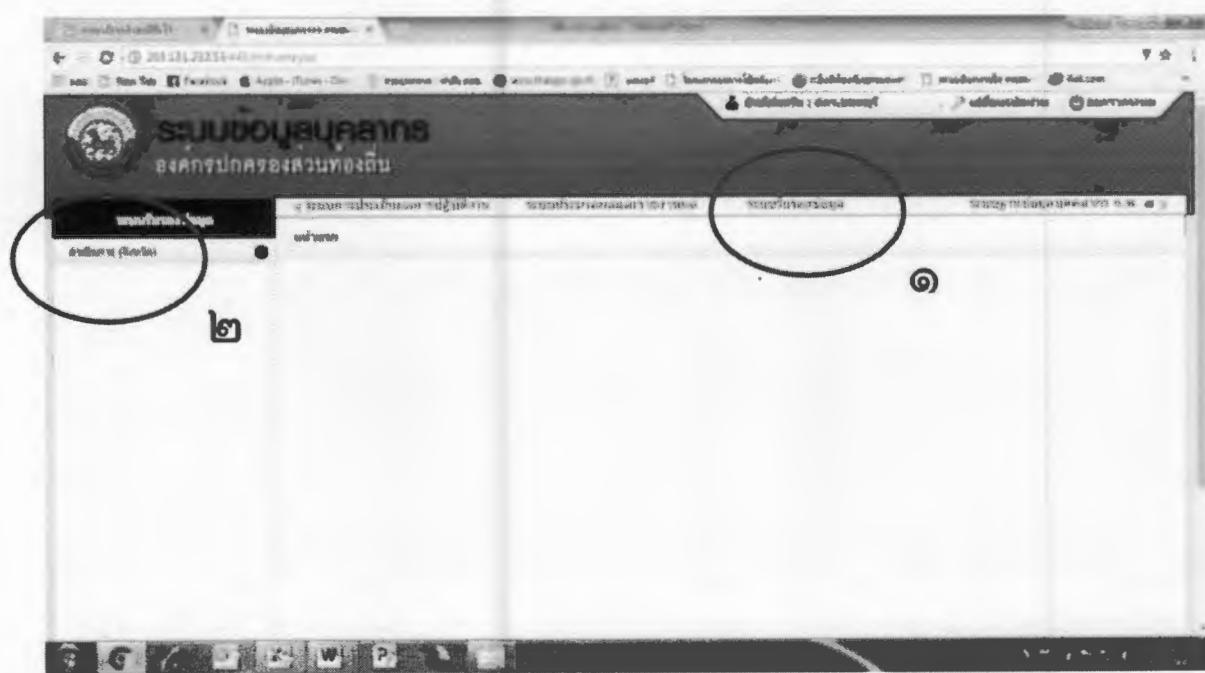


**ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
ระดับจังหวัด**

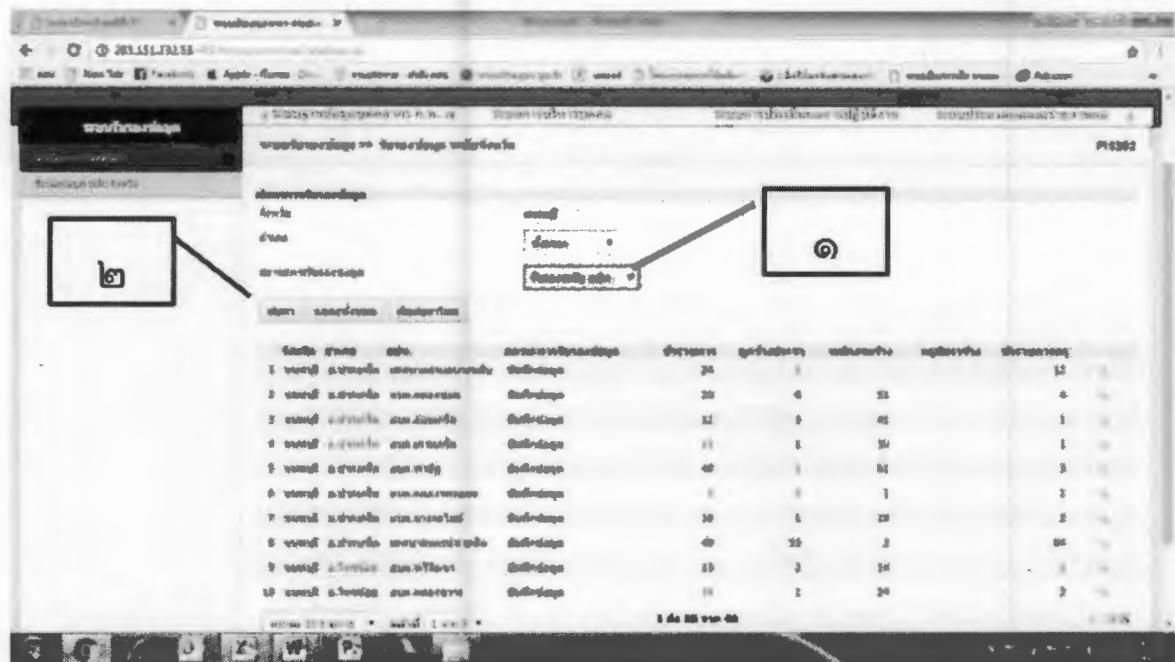
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของจังหวัด แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



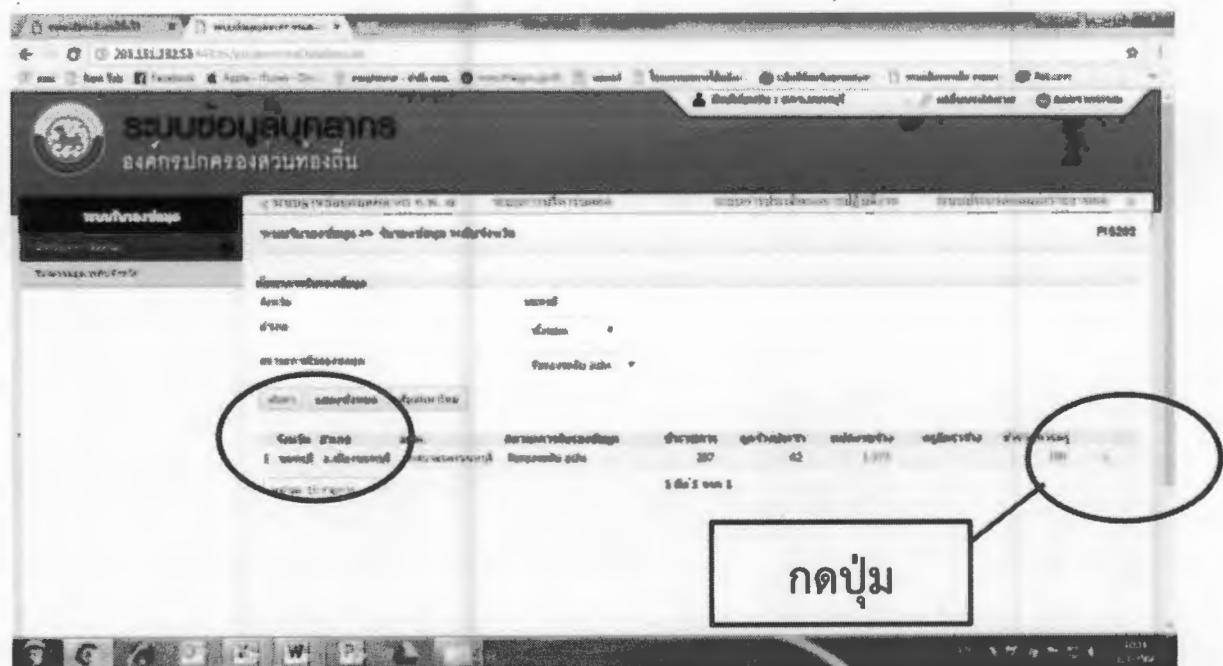
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบรับรองข้อมูล” แล้วให้คลิกปุ่มซอง “ดำเนินการ(จังหวัด)”



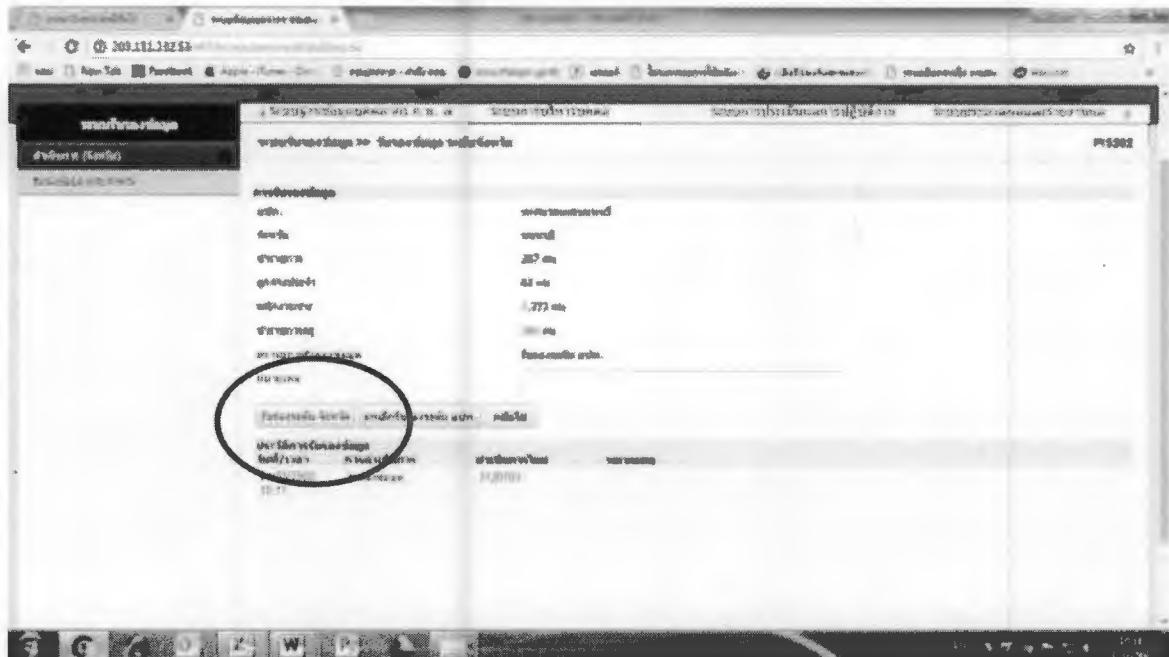
ขั้นตอนที่ ๓ ในช่อง “สถานภาพรับรองข้อมูล” ให้เลือก “รับรองระดับ อปท.” แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”



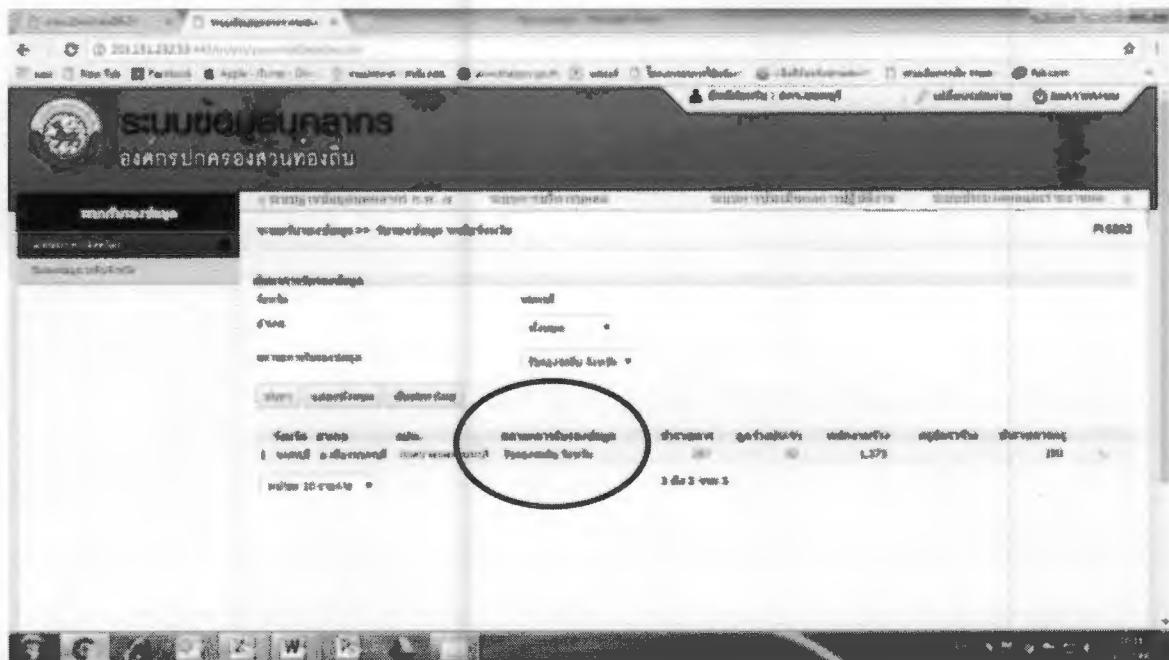
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้ว จะปรากฏข้อมูลของ อปท. ที่ได้มีการรับรองข้อมูลมาแล้ว จากนั้นให้ คลิกปุ่มรูปแหวนขยายด้านขวามือของแต่ละ อปท. เพื่อรับรองข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อกดปุ่มรูปแหวนขยายแล้ว จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อปท. นั้นขึ้นมา ให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่า อปท. มีจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตรงกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และให้สุมตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในเมนูต่างๆ ว่าได้มีการบันทึกหรือไม่ หากถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด”



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



ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดให้โอน ดำเนินการดังนี้

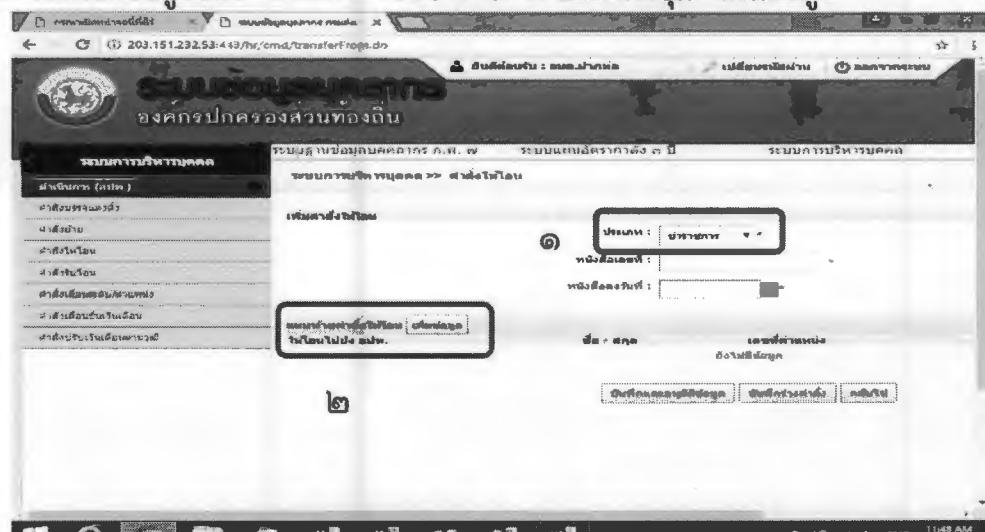
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ



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”

The screenshot shows a Windows desktop with a browser window open to the 'Transfer' application. The URL in the address bar is <http://203.151.232.53:443/cmd/transfer@cmo.go.th>. The page title is 'ระบบจัดการเงินสด จังหวัดเชียงใหม่'. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'รายการเงินสด', 'รายการโอน', 'รายการจ่าย', 'รายการรับ', 'รายการคงเหลือ', and 'รายงาน'. The main content area has a form titled 'โอนเงินสด' with fields for 'ชื่อผู้โอน' (Name of the recipient) and 'จำนวนเงิน' (Amount). A red box highlights the 'ชื่อผู้โอน' field.

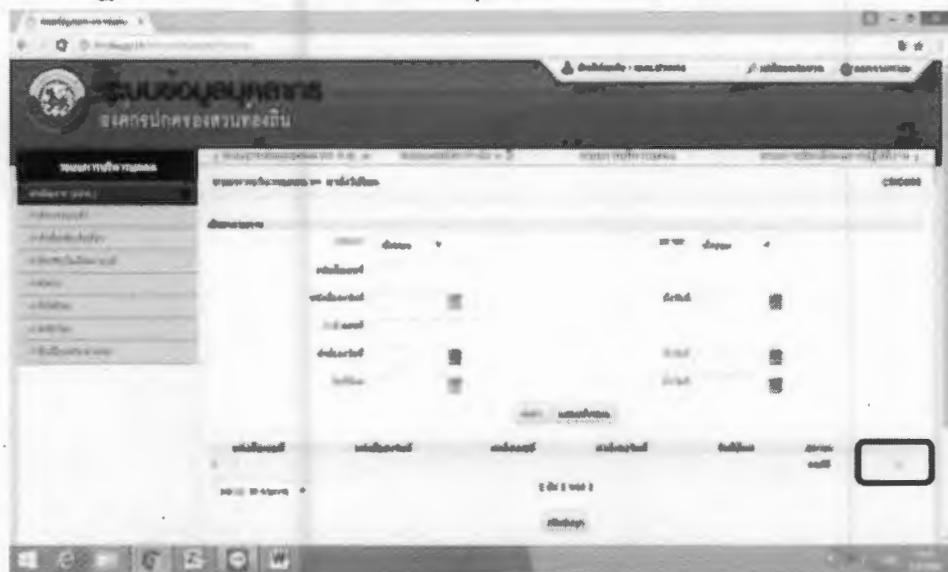
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ต่อไป

This screenshot shows the same 'Transfer' application interface after filling in the recipient details. The 'ชื่อผู้โอน' field now contains 'นายพงษ์ภานุ' and the 'จำนวนเงิน' field contains '๑๐๐๐'. Below the form, there is a detailed list of transaction information. At the bottom right, there is a 'บันทึก' (Save) button, which is highlighted with a red box.

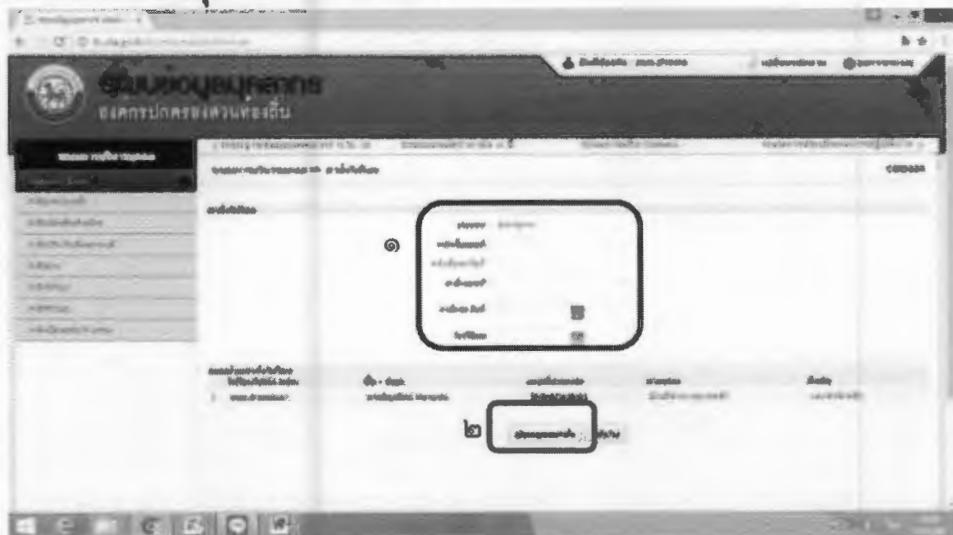
**ขั้นตอนที่ ๖ ให้กรอกข้อมูลหนังสือส่งตัวในช่อง “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่”
เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล”**

This screenshot shows the final step of the process. The 'หนังสือเลขที่' (Document Number) field is filled with 'ที่ ๑' and the 'หนังสือลงวันที่' (Date of Document) field is filled with '๕๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑'. The bottom right corner features a large 'บันทึกและอนุมัติข้อมูล' (Save and Approve) button, which is highlighted with a red box.

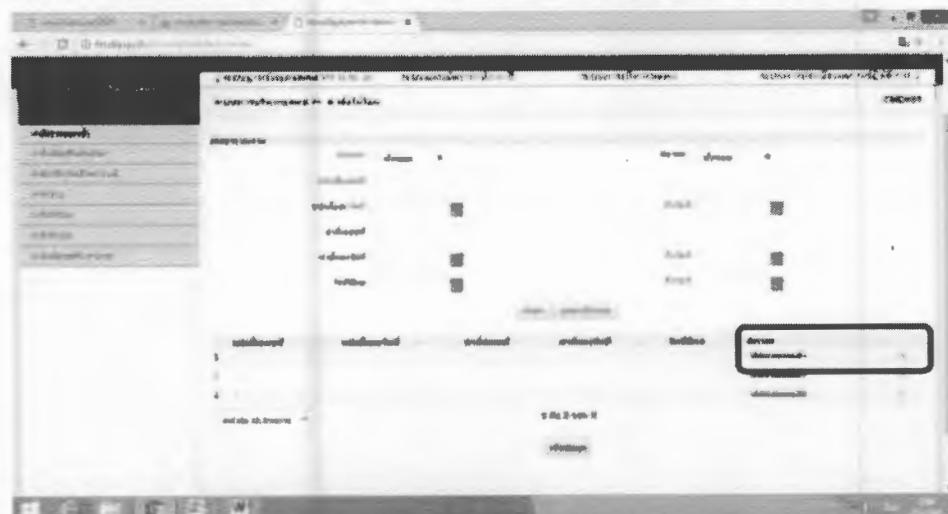
**ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูลแล้ว”
จะปรากฏหน้าต่างตามด้านล่าง จึงให้คลิกปุ่มແວ່ນຂໍາຍາຍ 〈ด้านขวาມือ**



**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. ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ

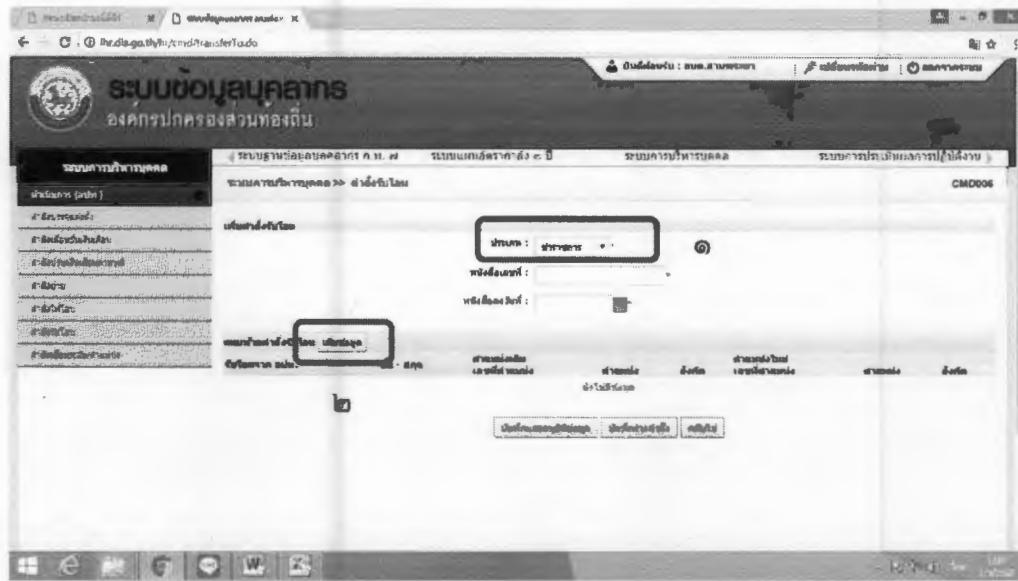
โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



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



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



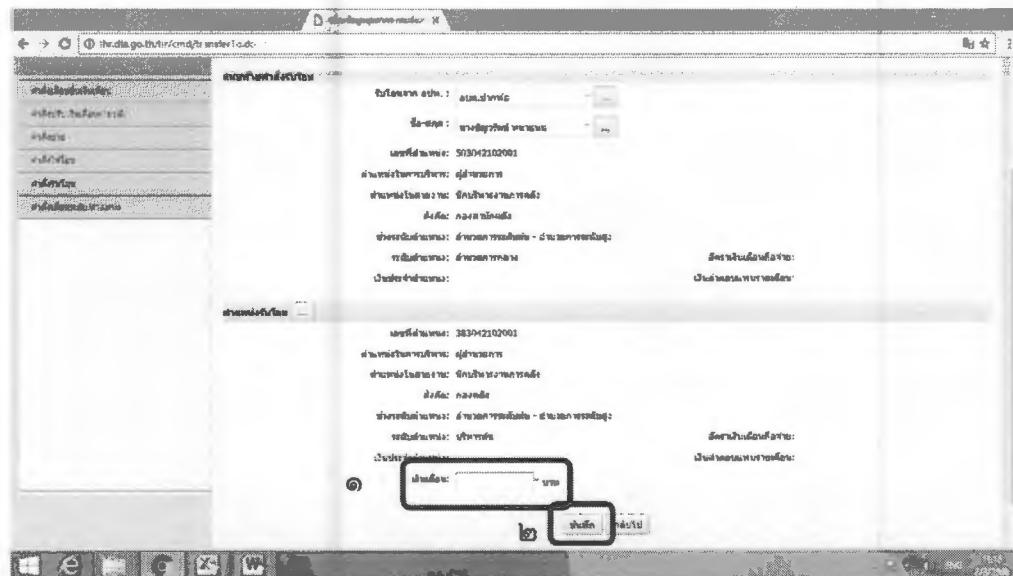
ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “รับโอนจาก อปท.” และ “ชื่อ-สกุล” ของผู้รับโอน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



- ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏข้อมูลแบบท้ายคำสั่งรับโอน ให้คลิกปุ่ม “ตำแหน่งรับโอน” และเลือกตำแหน่งที่รับโอน เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง



- ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือนในช่อง “เงินเดือน” ตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน และให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



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

ขั้นตอนที่ ๘ ให้คลิกปุ่มແວ່ນຂໍາຍ 🔎 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