

ส่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๐๙

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

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

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗ ให้ครบถ้วนและรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งเร่งรัดการบันทึกข้อมูล โดยดำเนินการให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนตามหนังสืออ้างถึง และดำเนินการรับรองข้อมูล ผ่านระบบฯ ตามขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลที่ส่งมาด้วย ๑ **ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐** เพื่อจังหวัดจะได้ดำเนินการรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ ในระดับจังหวัดตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ต่อไป

อนึ่ง หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีปัญหาในการบันทึกข้อมูลหรือการรับรองข้อมูลผ่านระบบฯ สามารถติดต่อสอบถามผู้รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวได้โดยตรงตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

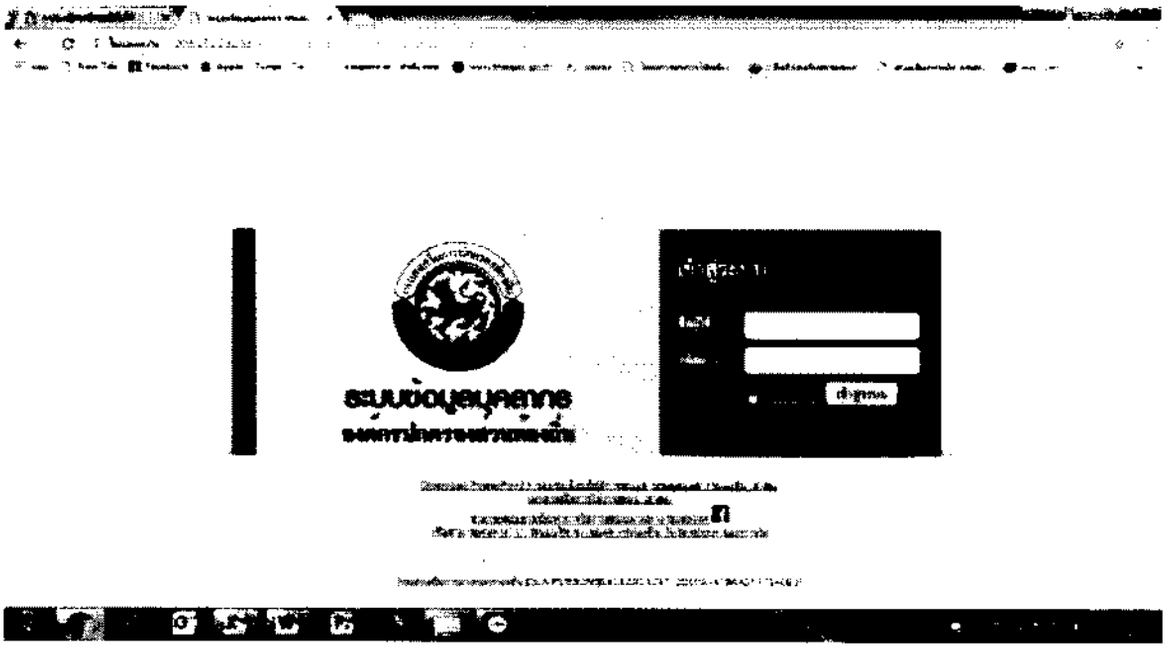
ขอแสดงความนับถือ

(นายวิญญ์ สิทธิเชนทร์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

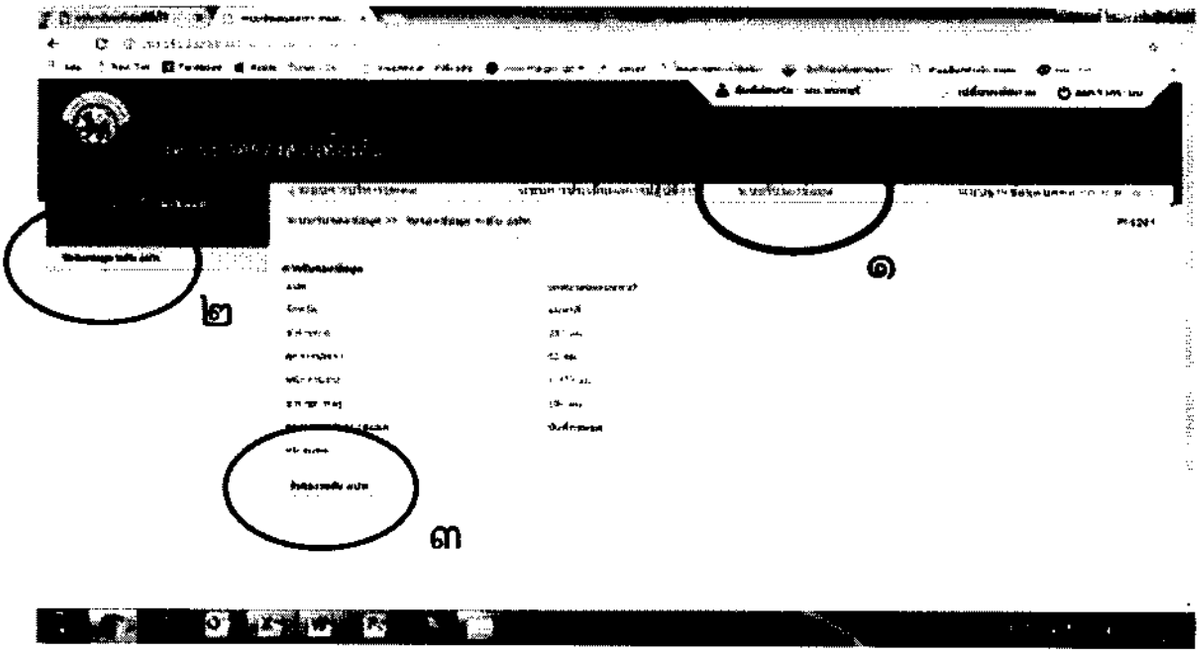
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร.๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ , ๐-๗๕๓๕-๖๓๗๕ ต่อ ๒๑ โทรสาร ต่อ ๒๕
http://www.nakhonlocal.go.th

ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗
ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

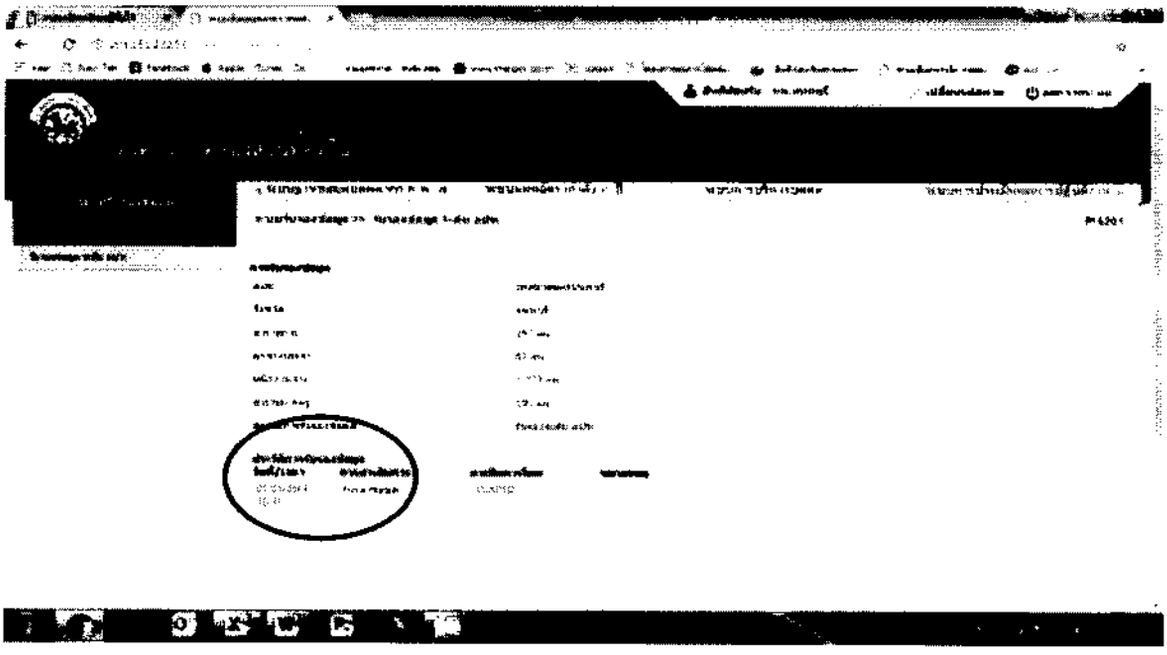
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู "ระบบรับรองข้อมูล" แล้วสังเกตด้านซ้าย จะปรากฏเมนู ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ "ดำเนินการ(อปท.)" และ "รับรองข้อมูลระดับ อปท." จะปรากฏข้อมูลที่ อปท. ได้มีการบันทึกและจะรับรองขึ้น หาก อปท. ได้ดำเนินการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว จึงให้คลิกปุ่ม "รับรองระดับ อปท." ทั้งนี้ หากคลิกปุ่มรับรองข้อมูลแล้ว อปท. จะไม่สามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมได้อีก



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



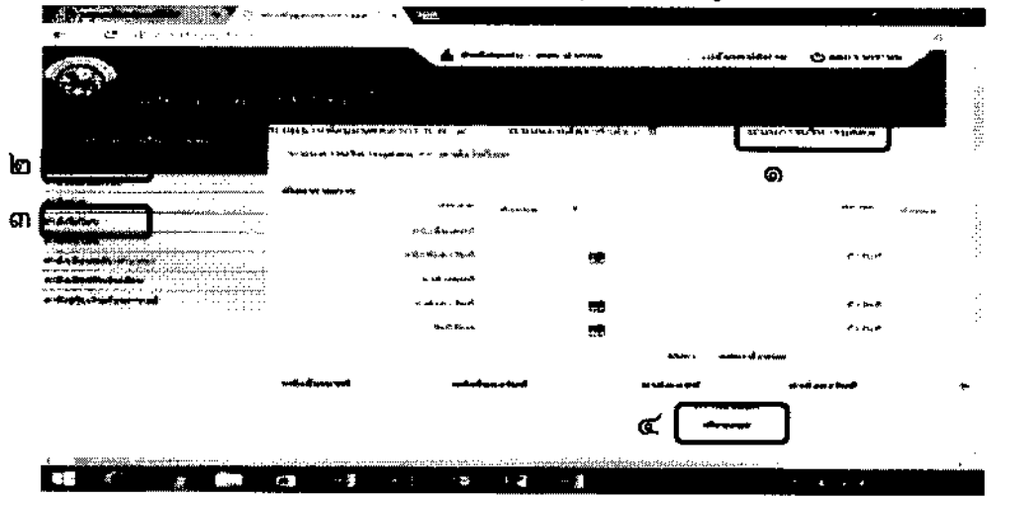
ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดให้โอน ดำเนินการดังนี้

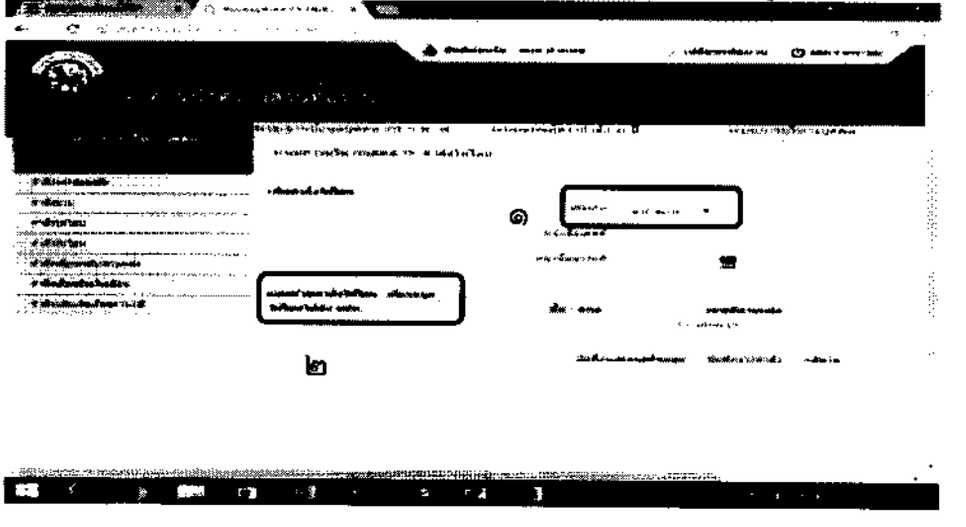
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ



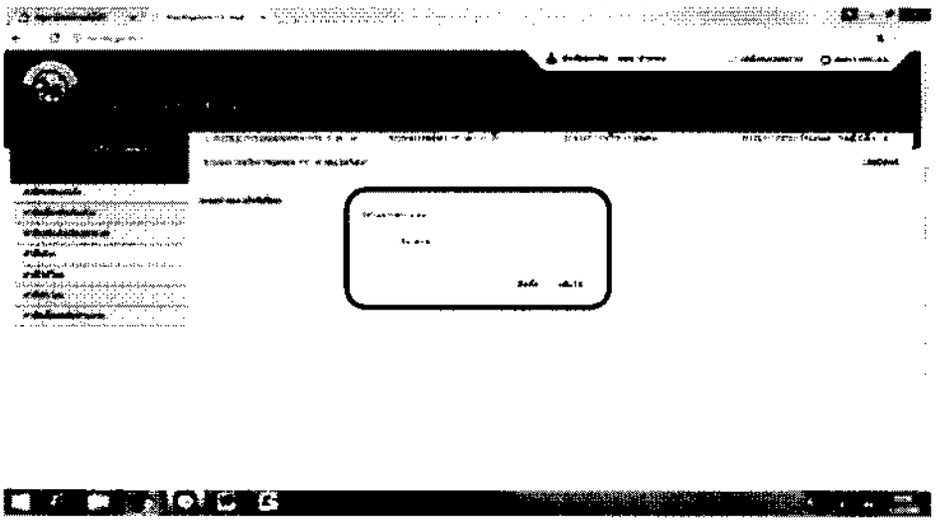
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู "ระบบการบริหารบุคคล" จะปรากฏเมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ "ดำเนินการ (อปท.)" "คำสั่งให้โอน" และคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ตามลำดับ



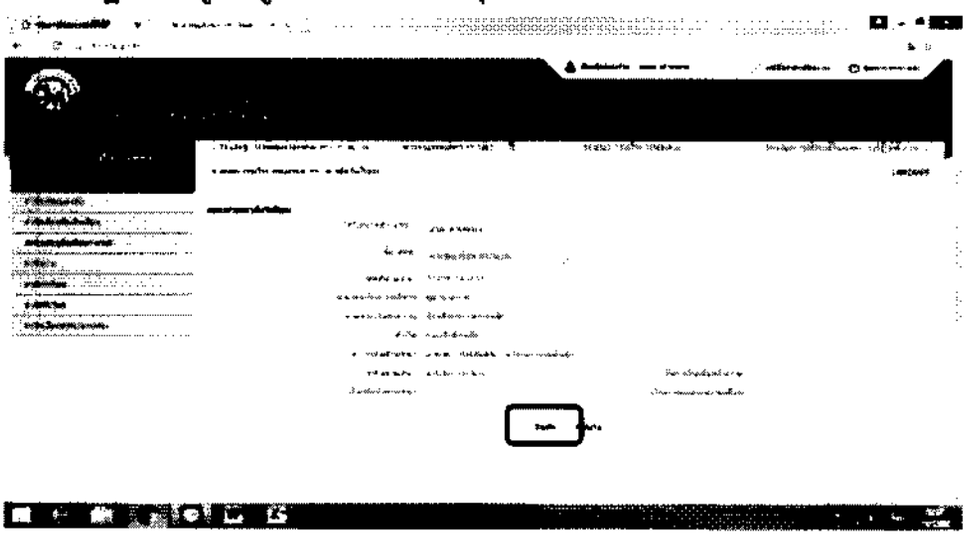
ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลช่อง "ประเภท"เป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"



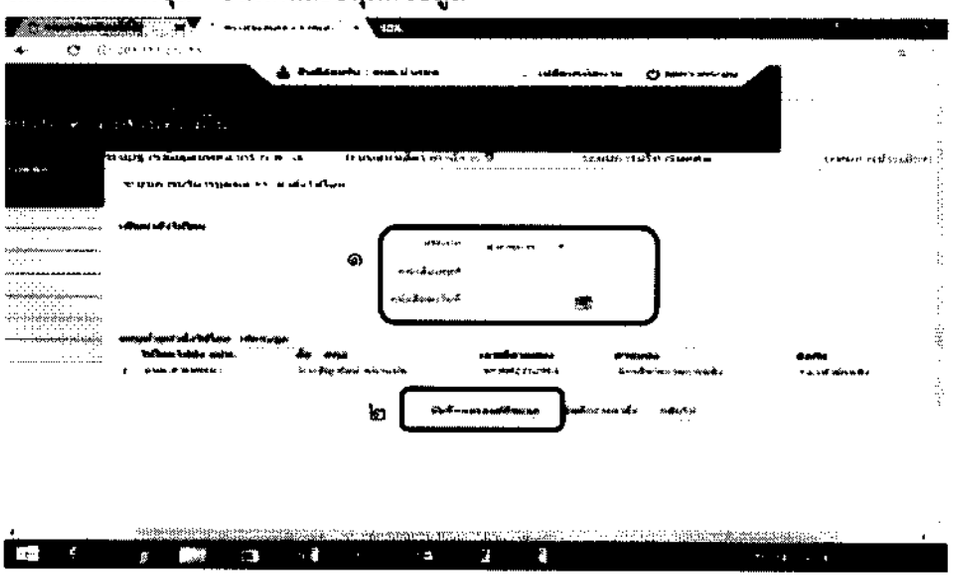
ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ให้โอนไปยัง อปท.” และ ชื่อ-สกุล ผู้โอน และคลิกปุ่ม “บันทึก”



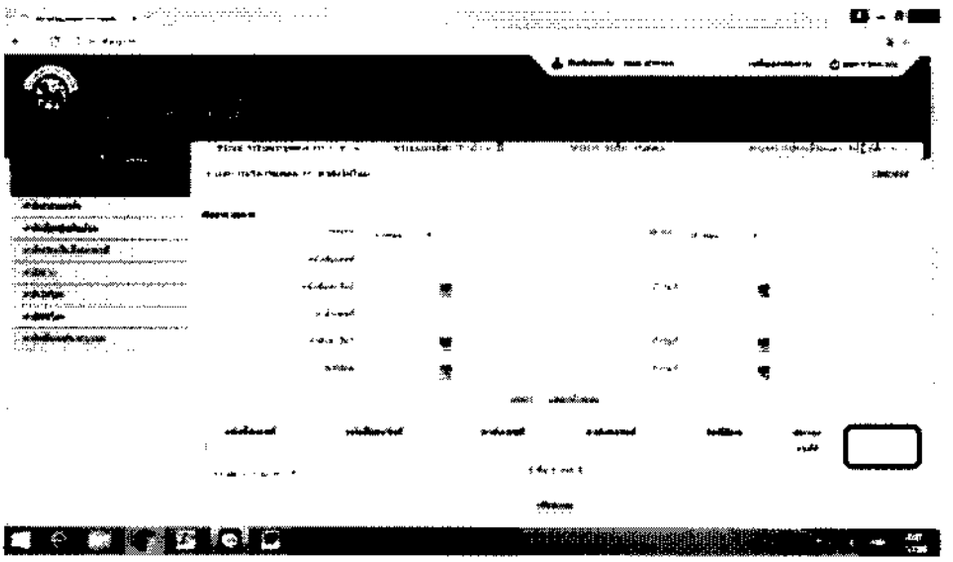
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”ต่อไป



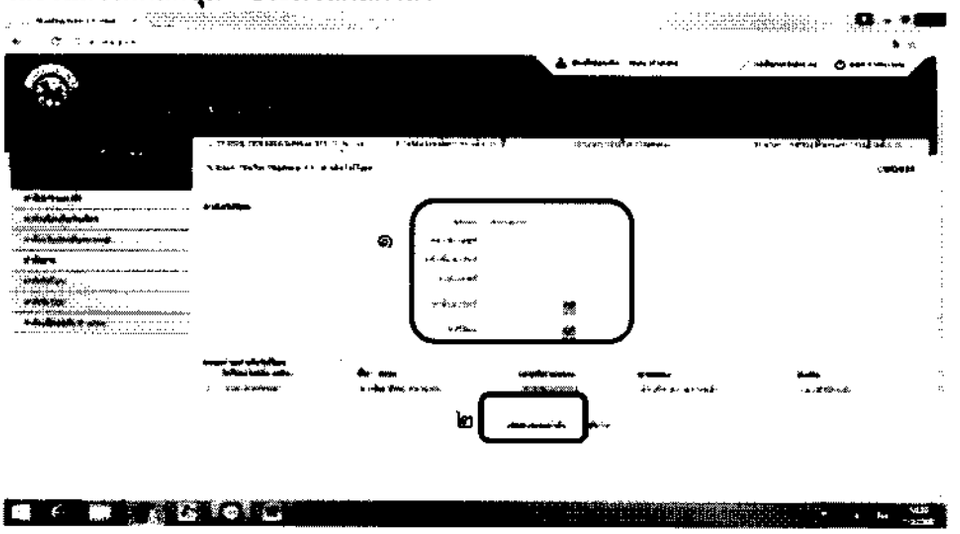
ขั้นตอนที่ ๖ ให้กรอกข้อมูลหนังสือส่งตัวในช่อง “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่” เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล”



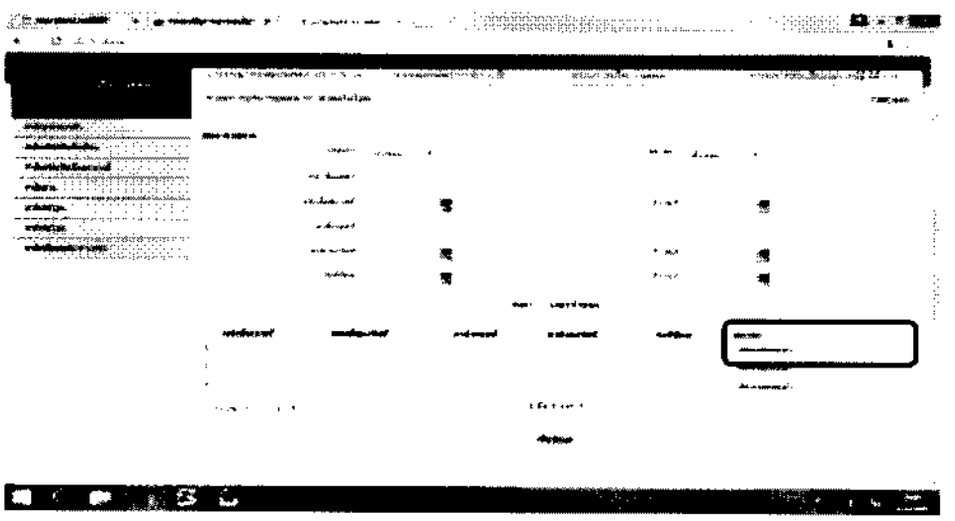
ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูลแล้ว”
จะปรากฏหน้าต่างตามด้านล่าง จึงให้คลิกปุ่มแว่นขยาย ↖ ด้านขวามือ



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



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



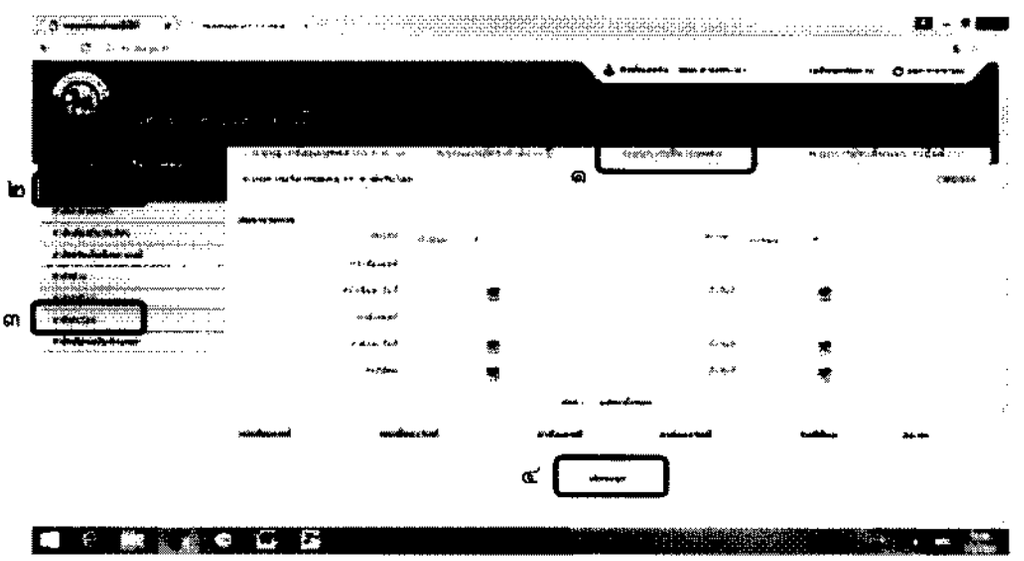
ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดรับโอน ดำเนินการดังนี้

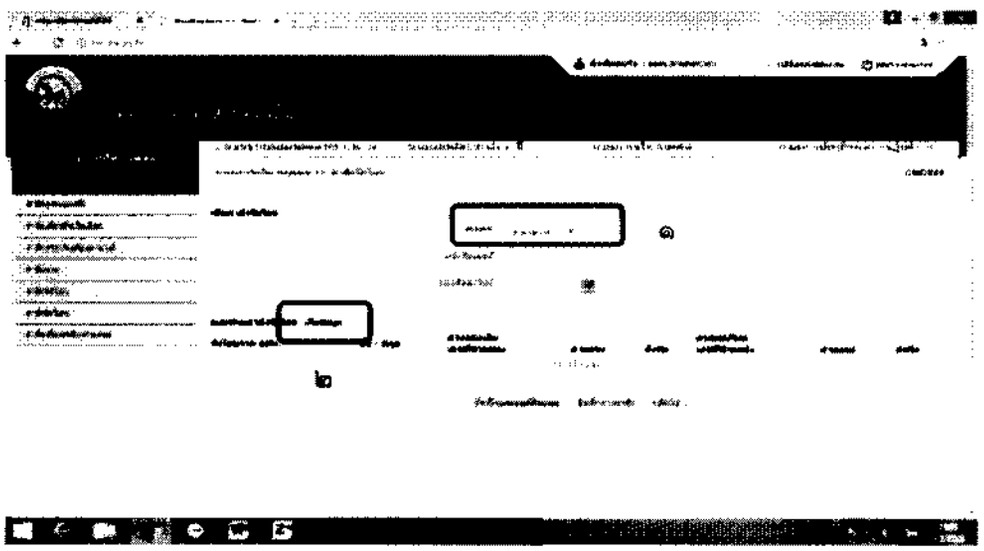
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ
โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ อปท. แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



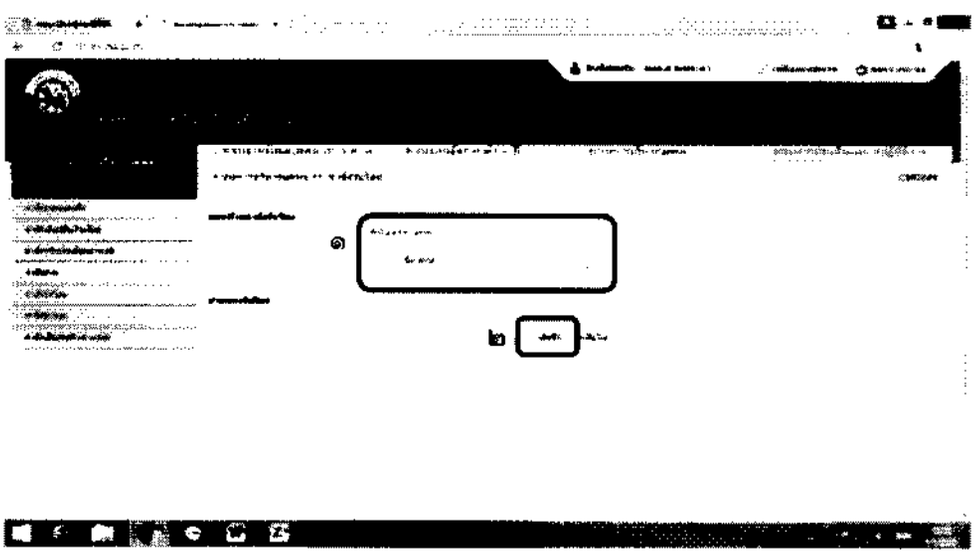
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบการบริหารบุคคล” จะปรากฏเมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ
“ดำเนินการ (อปท.)” “คำสั่งรับโอน” และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามลำดับ



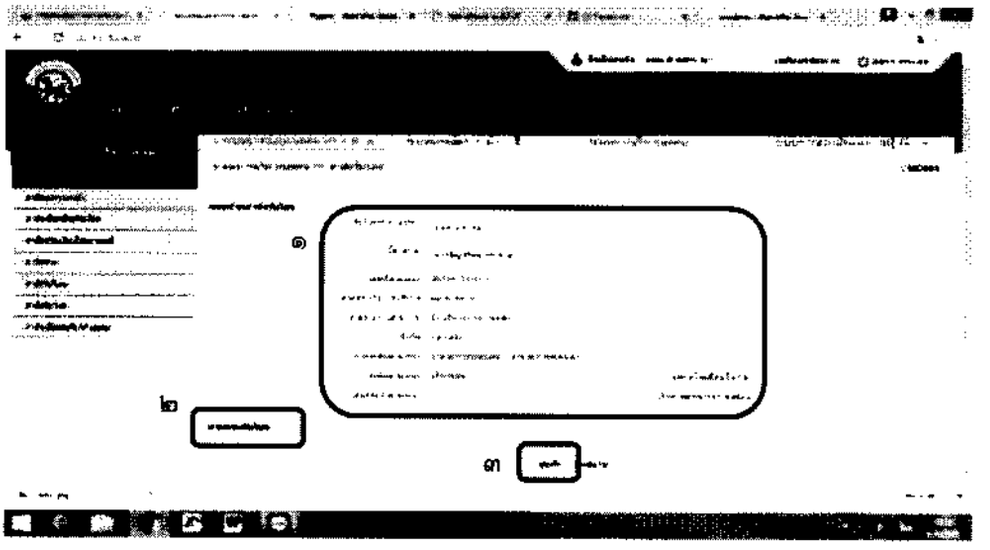
ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ประเภท” โดยระบุเป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม เลือก “เพิ่มข้อมูล”



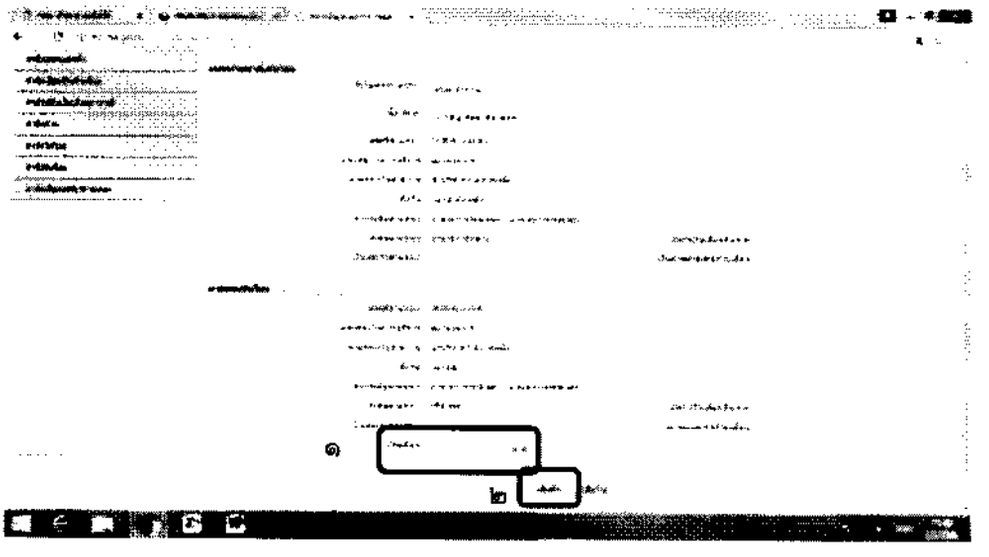
ขั้นตอนที่ ๔ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “รับโอนจาก อปท.” และ “ชื่อ-สกุล” ของผู้รับโอน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



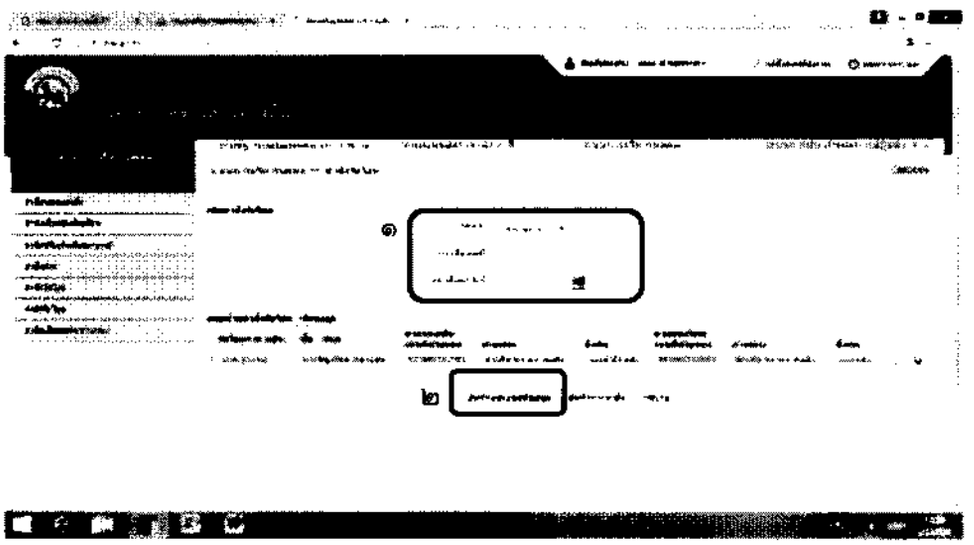
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อปรากฏข้อมูลแนบท้ายคำสั่งรับโอน ให้คลิกปุ่ม “ตำแหน่งรับโอน” แล้วเลือกตำแหน่งที่รับโอน เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง



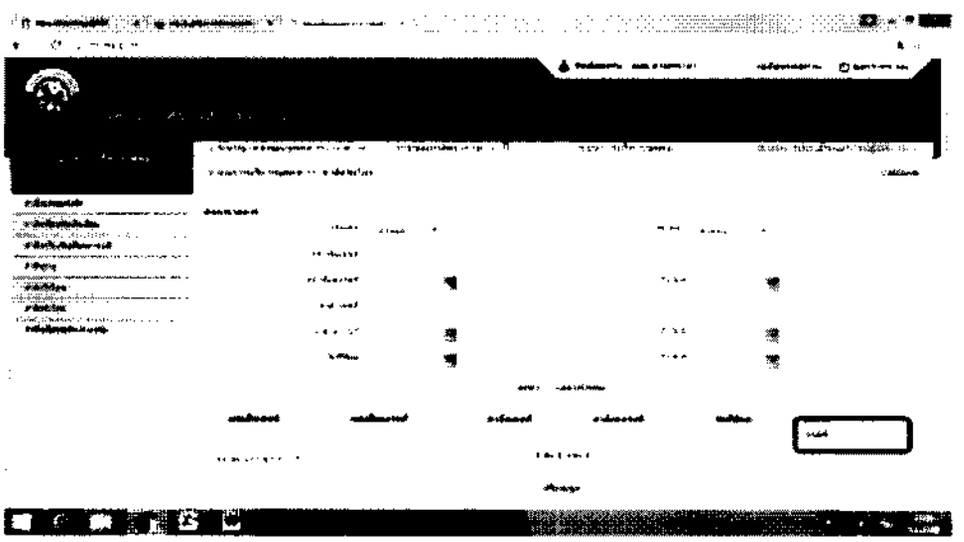
ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือนในช่อง “เงินเดือน” ตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



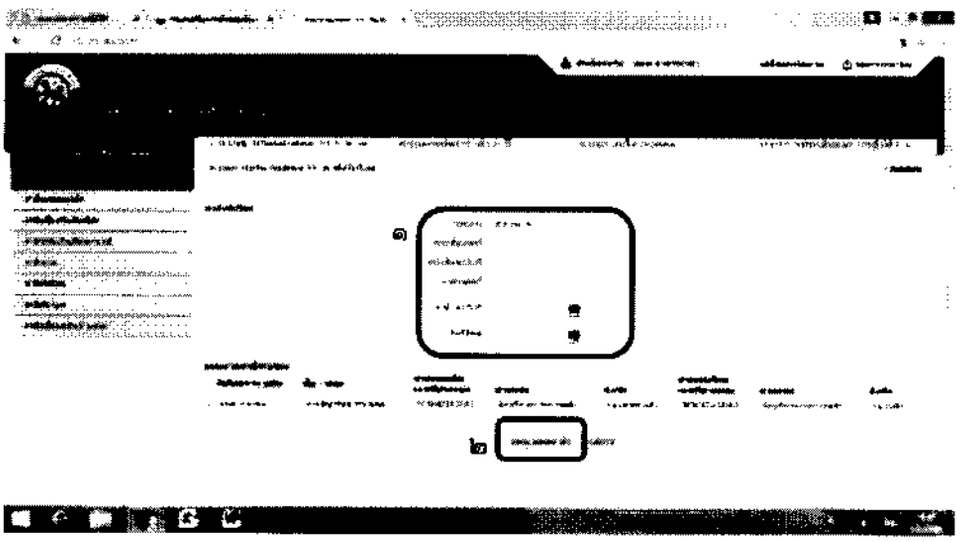
ขั้นตอนที่ ๗ ให้กรอกข้อมูลหนังสือรับโอน “เลขที่” และ “ลงวันที่” ทั้งนี้ หากไม่มีการออกหนังสือรับโอน ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ในช่องแทน เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกและอนุมัติข้อมูล



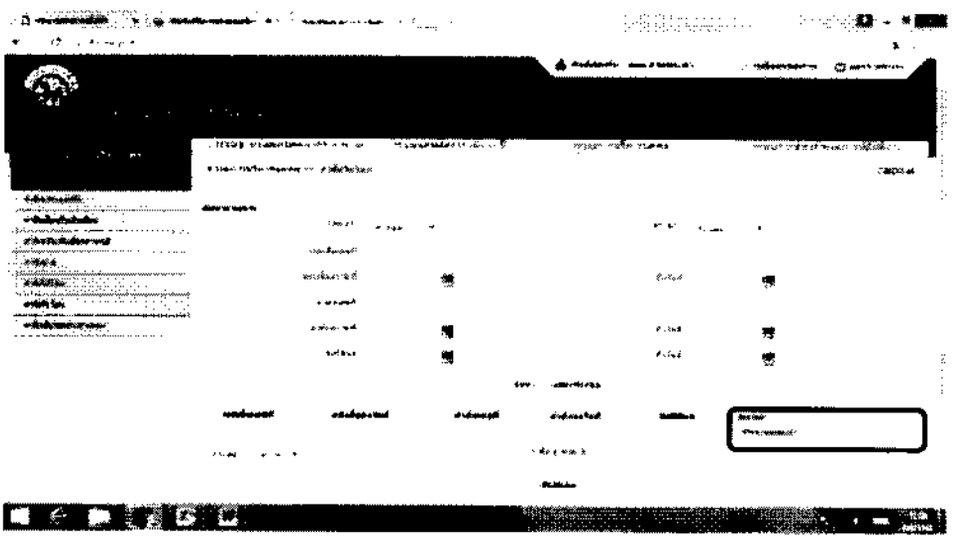
ขั้นตอนที่ ๘ ให้คลิกปุ่มแว่นขยาย ตรงกับรายการดังกล่าว



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