

11591-7 me-61
17/8



ที่ จบ ๐๐๑๗.๕/ว ๘๕๗/๗

ถึง ส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดจันทบุรี

ด้วย สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่า ขณะนี้สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างการดำเนินการพัฒนาระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) จากแบบกระดาษ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการใช้สำหรับบันทึกประวัติข้าราชการแทน ก.พ. ๗ แบบกระดาษต่อไป ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร ๐ ๓๙๓๐ ๒๖๖๓ ต่อ ๓๔๗๑๕
โทรสาร ๐ ๓๙๓๑ ๒๗๘๘

Boh มท.ลลค.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
สำนักงาน กท. รอ.ในวงนอก
กรมการทะเบียนประวัติ (กท. 7)
ศึกษารองปลัดฯ แทนกรมการทะเบียนประวัติ

- ๘ พ.ย. ๒๕๖๑
M
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๑

ทราบ
นาง กว.ทรงนัย สักขะวงศา ๒๕๖๑
นาง ปวีณา วัฒน

(นางบุษยา เวียงพวง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

คู่มือการทดสอบใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๑. การเข้าระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ระบบทะเบียนประวัติฯ” เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ใช้ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ก.พ. ๗) ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยเปิดโปรแกรม Web Browser พิมพ์ที่ช่อง Address ดังนี้ <https://seis.ocsc.go.th/> และดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานในระบบทะเบียนประวัติฯ

๒. การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติฯ ให้กระทำโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
- สร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติฯ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ของส่วนราชการตาม (๒) (๓) และ (๔)

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแก้ไขเพิ่มเติมรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

(๓) เจ้าหน้าที่บันทึกรายการทะเบียนประวัติ มีหน้าที่บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแก้ไขเพิ่มเติมรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

(๔) เจ้าหน้าที่รับรองทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับรองความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ ในกรณีเป็นการมอบหมายตาม (๑) – (๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมอบหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้อื่นต่อไม่ได้

๒.๒ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒.๑ (๑) ไปยังสำนักงาน ก.พ.

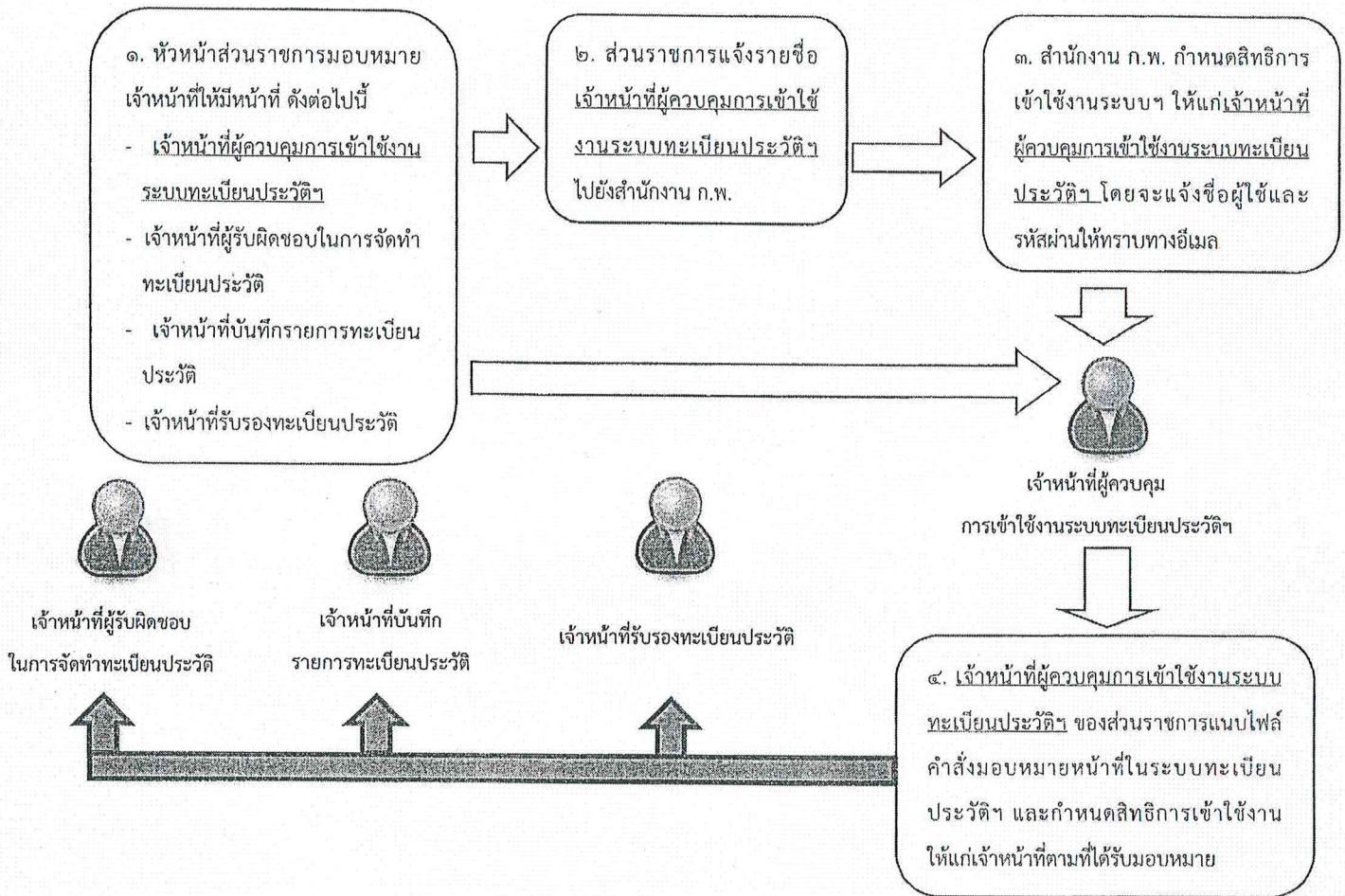
๒.๓ สำนักงาน ก.พ. กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๑)

๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๑) ที่ได้รับสิทธิจากสำนักงาน ก.พ. สร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๒) – (๔)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้งานในระบบทะเบียนประวัติฯ



๓. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๒) ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบทะเบียนประวัติฯ ตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้จัดทำทะเบียนประวัติทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัว โดยให้ผู้ที่มารายงานตัวบันทึกรายการข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการในระบบทะเบียนประวัติฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เจ้าของประวัติตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรับรองข้อมูล แล้วให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๔) รับรองทะเบียนประวัติผ่านระบบทะเบียนประวัติฯ

๓.๓ กรณีที่มีการย้าย/โอน/เลื่อน ตำแหน่งราชการ (ระดับกรมและจังหวัด) ให้ส่วนราชการเดิมส่งทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้นผ่านระบบทะเบียนประวัติฯ ไปยังส่วนราชการใหม่ที่ผู้นั้นไปสังกัด

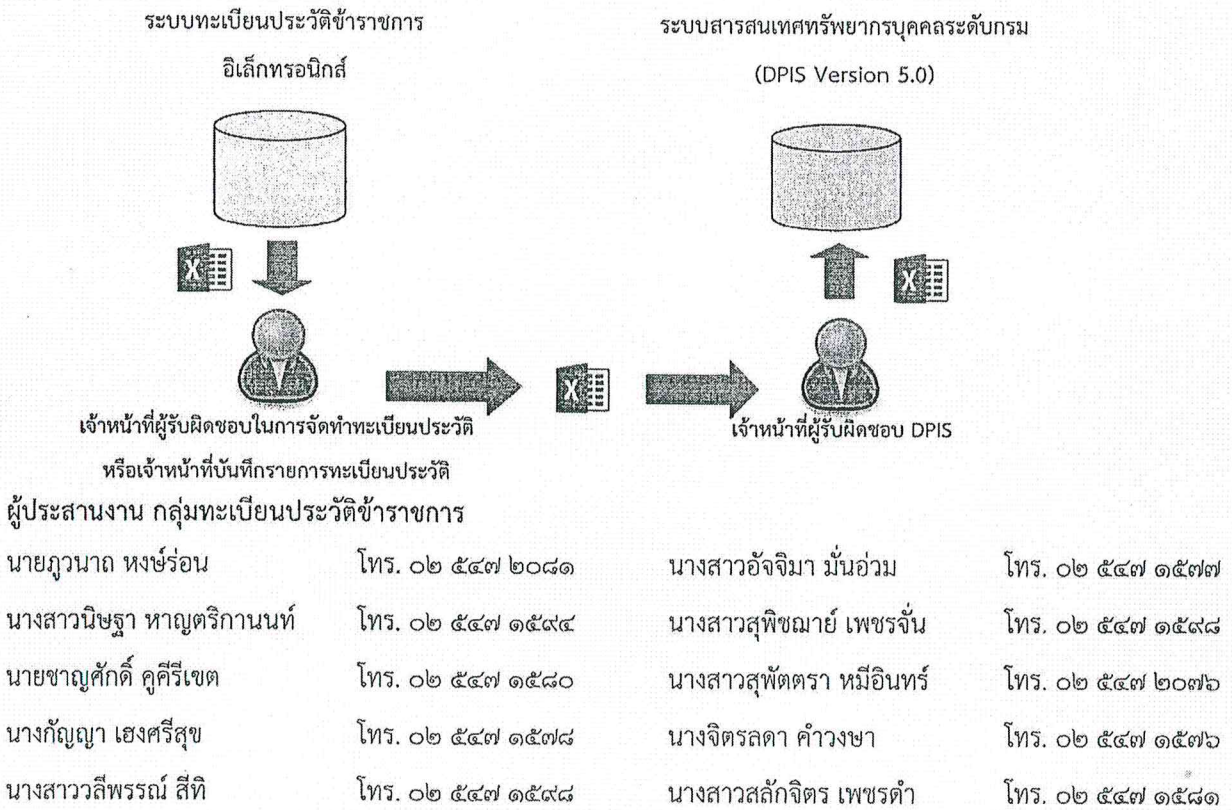
๓.๔ กรณีรับโอนข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้เช่นเดียวกับข้าราชการบรรจุใหม่

๓.๕ กรณีการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่กำหนดไว้ โดยบันทึกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและแนบไฟล์เอกสารประวัติการรับราชการเดิมไว้ในระบบทะเบียนประวัติฯ

๓.๖ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๓) บันทึกรายการความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เมื่อมีคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับข้าราชการในสังกัด และตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติฯ พร้อมทั้งแนบไฟล์คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน *ยกเว้น* การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และแจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้วแต่กรณี

๓.๗ การจัดทำและการบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติฯ ที่ครบถ้วนตามขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่กำหนดไว้ถือว่าได้จัดส่งรายการข้อมูลดังกล่าวให้แก่สำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยไม่ต้องส่ง ก.พ. แบบกระดาดและเอกสารต่าง ๆ เช่น คำสั่งบรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ เป็นต้น ไปยังสำนักงาน ก.พ.

๓.๘ ในกรณีที่ส่วนราชการมีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS Version 5.0) เมื่อจัดทำและบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบทะเบียนประวัติฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ (๒) หรือ (๓) นำข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติฯ ไปใส่ไว้ในระบบ DPIS Version 5.0 ของส่วนราชการด้วยไฟล์ Excel ตามขั้นตอนและวิธีการในระบบทะเบียนประวัติฯ



ผู้ประสานงาน กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ			
นายภูวนาด หงษ์ร่อน	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๒๐๘๑	นางสาวอัจฉิมา มั่นอ่วม	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๗๗
นางสาวนิษฐา หาญตรีภานนท์	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๙๔	นางสาวสุพิชฌาย์ เพชรจัน	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๙๘
นายชาญศักดิ์ คูศิริเขต	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๘๐	นางสาวสุพัทธรา หม้ออินทร์	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๒๐๗๖
นางกัญญา เสงศรีสุข	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๗๘	นางจิตรลดา คำวงษา	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๗๖
นางสาววสิพรรณ สีสทิ	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๙๘	นางสาวสลักจิตร เพชรดำ	โทร. ๐๒ ๕๔๗ ๑๕๘๑

Email : seis@ocsc.go.th