

# ด่วนที่สุด

ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๘๗๓



ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

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

ตามที่จังหวัดแจ้งว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้เร่งรัดให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ให้ครบถ้วน และรับรองข้อมูลผ่านระบบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ความละเอียดที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรับรองข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านระบบฯ ตามขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จักต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลระดับจังหวัดในระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในห้วงเวลาที่กำหนดด้วยดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่พิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร. ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๘ โทรสาร ต่อ ๒๗

ว. 873 ลว ๒๙.๑.๖๐



ค่าธรรมเนียมส่งเอกสาร	๕๖๐
วันที่	๖ ธ.ค. ๒๕๖๐
ที่	๒๒๖
เขต	๒.๒๒ น.

ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว๕๗๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว๕๗๓ 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 ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุษฎ์ สุวัฒน์วิทยากร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

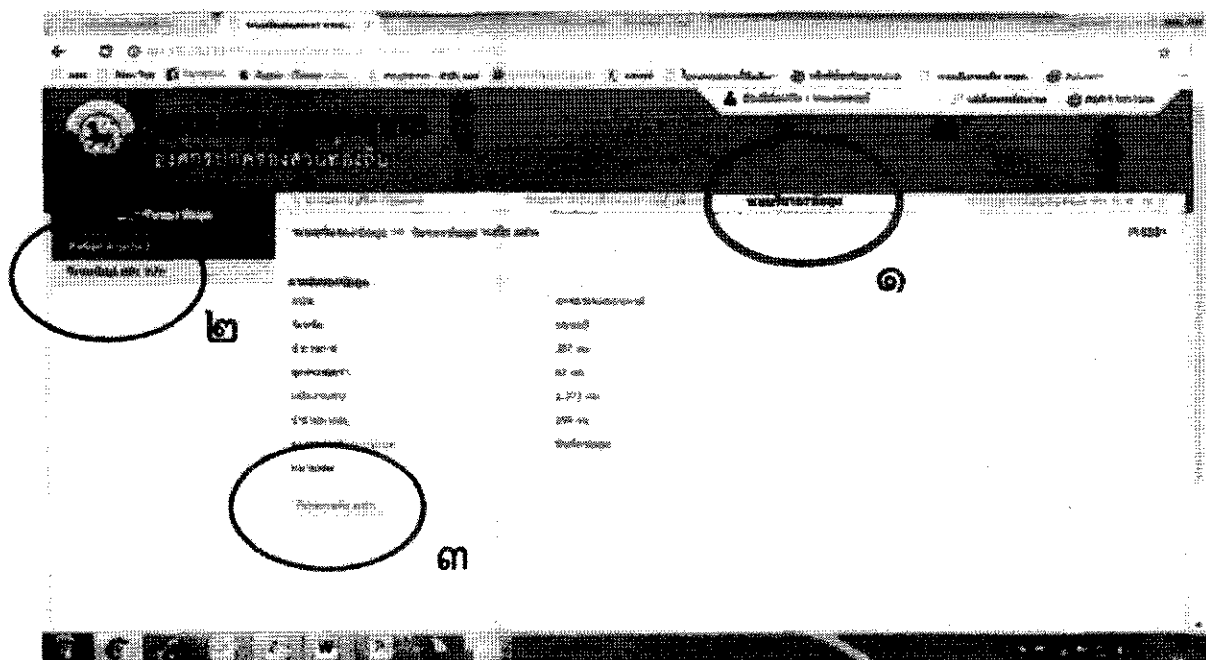
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐๒-๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒  
โทรสาร ๐๒-๒๕๓-๘๕๕๑

ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗  
ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

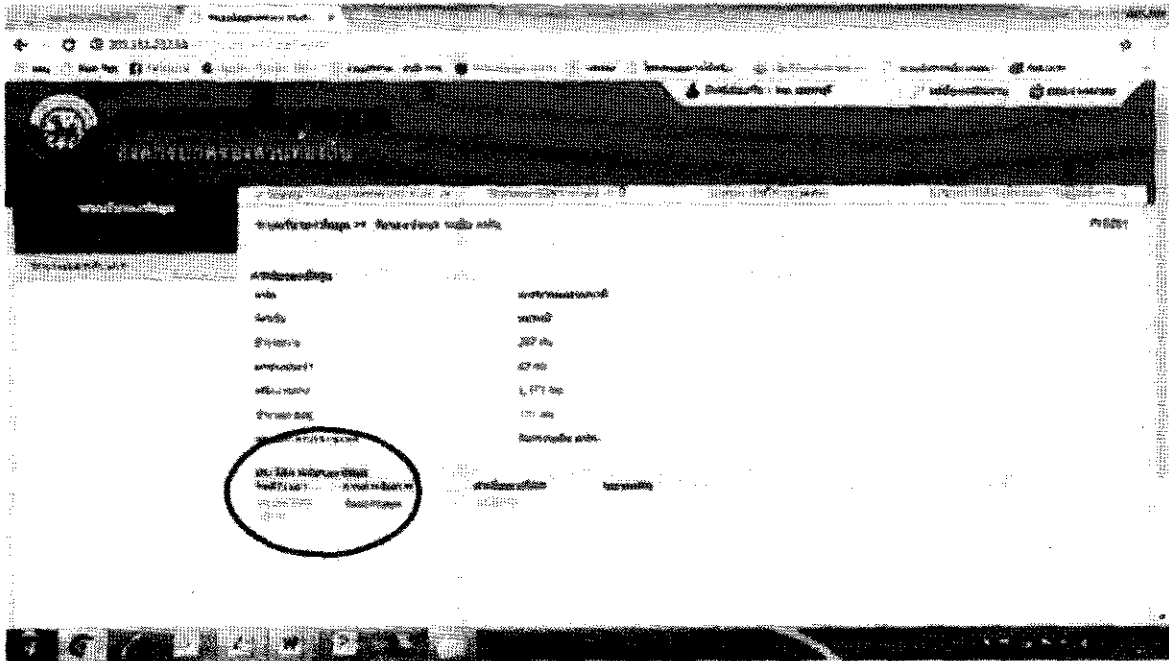


ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบรับรองข้อมูล” แล้วสังเกตด้านซ้าย จะปรากฏเมนู ให้คลิกเลือกปุ่ม  
รายการ “ดำเนินการ(อปท.)” และ “รับรองข้อมูลระดับ อปท.” จะปรากฏข้อมูลที่ อปท.  
ได้มีการบันทึกและจะรับรองขึ้น หาก อปท. ได้ดำเนินการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล  
ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว จึงให้คลิกปุ่ม “รับรองระดับ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



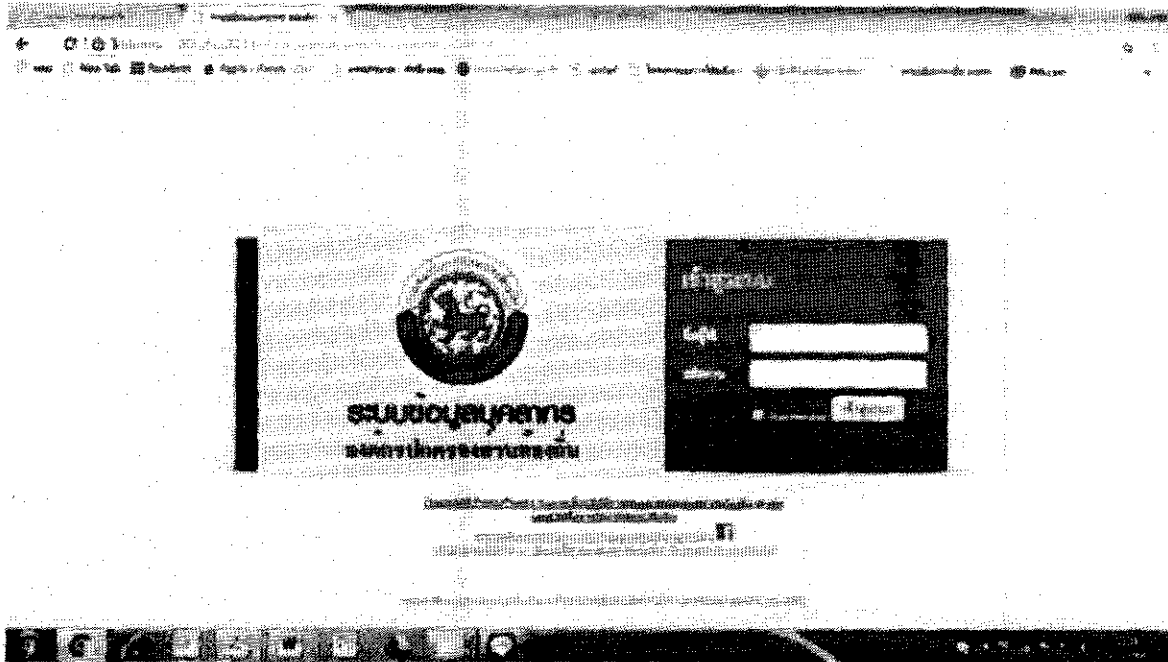
ขั้นตอนที่ ๓

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

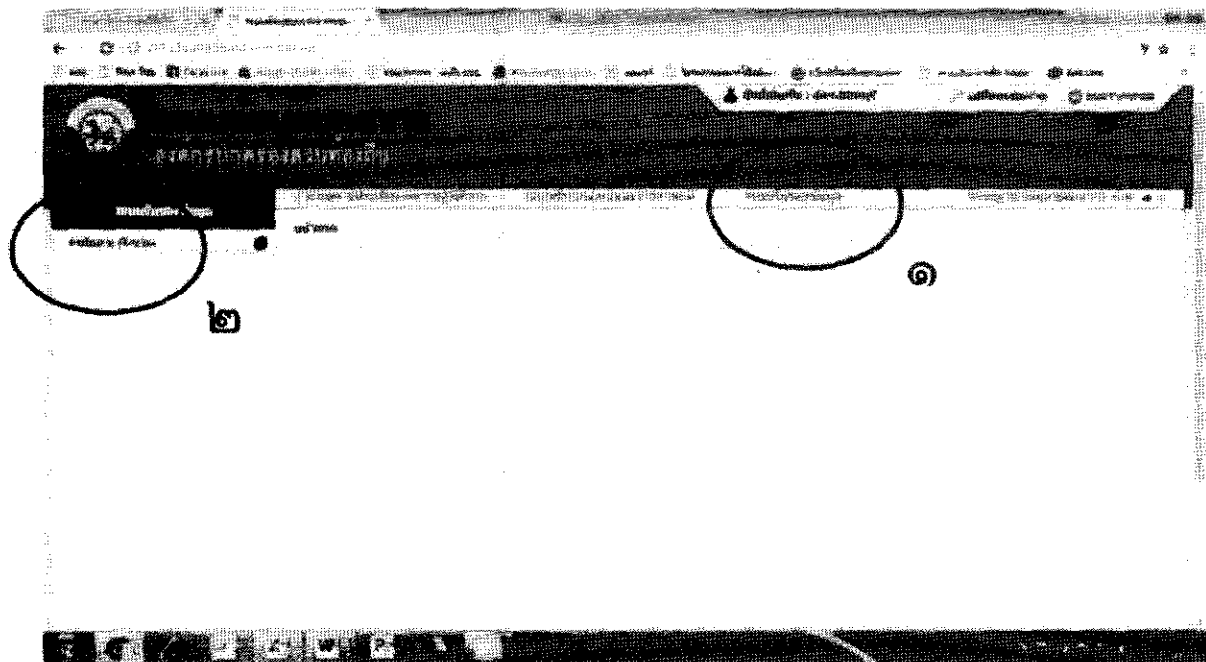


ขั้นตอนและวิธีการรับรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.ศ  
ระดับจังหวัด

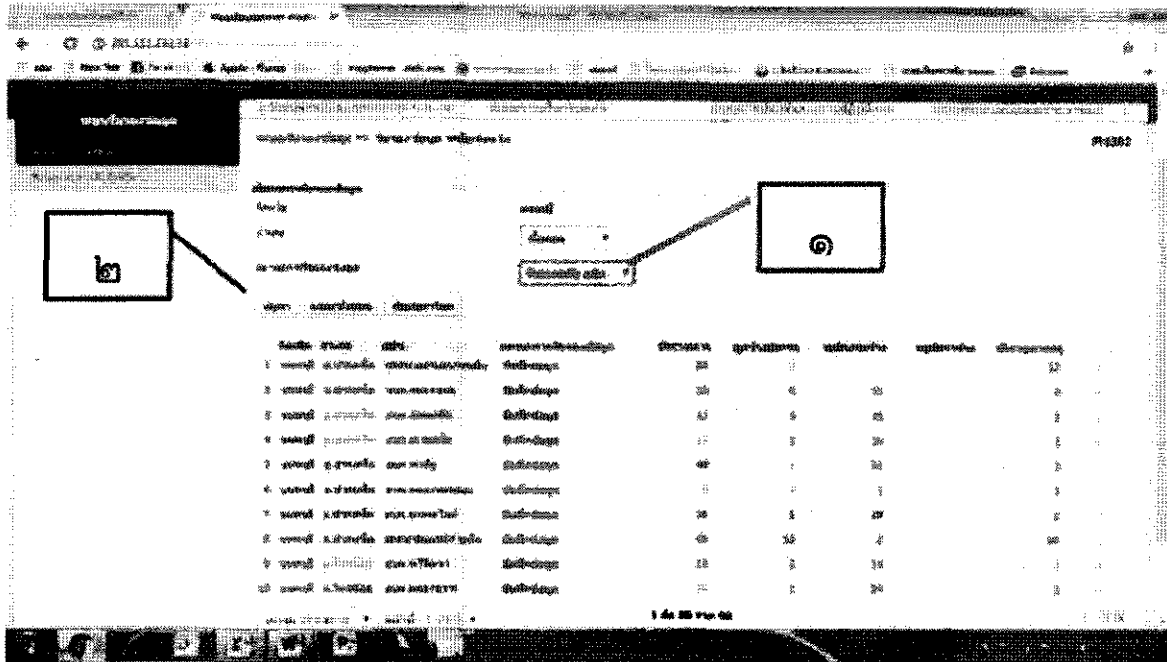
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของจังหวัด แล้วคลิกปุ่ม  
เข้าสู่ระบบ



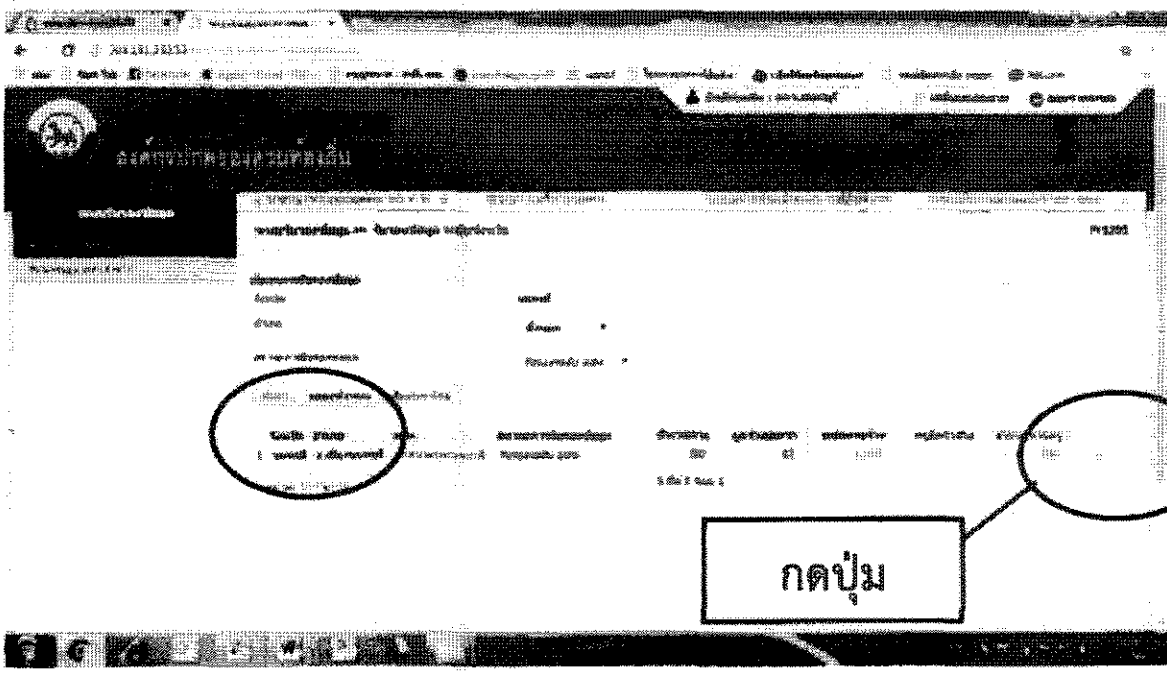
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู "ระบบรับรองข้อมูล" แล้วให้คลิกปุ่มช่อง "ดำเนินการ(จังหวัด)"



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



ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้ว จะปรากฏข้อมูลของ อปท. ที่ได้มีการรับรองข้อมูลมาแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่มรูปแว่นขยายด้านขวามือของแต่ละ อปท. เพื่อรับรองข้อมูล





### 1. จองห้องประชุม

พิมพ์ <http://conbooking.dla.go.th>  
หรือ เข้าระบบอินทราเน็ต เลือกเมนู  
"จองห้องประชุมทางไกล"

กรอก Username และ Password

**ผู้จองห้องประชุม**  
ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ  
1. ลิงค์เข้าห้องประชุมหรือหมายเลขห้อง เช่น  
<http://conference.dla.go.th/scopia?ID=8000>  
(8000 คือ หมายเลขห้อง หรือ Meeting ID)  
2. รหัสผ่านเข้าห้องประชุม หรือ Meeting PIN (รหัสผ่าน เป็น  
รหัสแบบใช้งานครั้งเดียว (One-Time PIN) ซึ่ง Admin  
สามารถกำหนดเองได้ และเพื่อความปลอดภัยควรกำหนด  
ตั้งแต่ 4 ตัว ขึ้นไป)

**จองห้องประชุม**

1. ตรวจสอบห้องประชุม
2. กรอกข้อมูลเพื่อจองห้องประชุม (บันทึกข้อมูล  
การจองห้องประชุม โดยระบุ วัน เวลา จำนวน  
ผู้เข้าร่วมประชุม)
3. บันทึกข้อมูล
4. พิมพ์แบบคำขอใช้งาน พร้อมลงลายมือชื่อ
5. ส่งเอกสารคำขอที่ ศส. หรือ ทางโทรสาร :  
02-241-9002 หรือทาง e-mail :  
csit@dlc.go.th
6. ตรวจสอบผลการจองห้องประชุม

### 2. การเปิดห้องประชุม

<http://conference.dla.go.th> หรือ  
เข้าระบบอินทราเน็ต เลือกเมนู  
"จองห้องประชุมทางไกล" และ  
เลือกเมนู "Conference"

**เปิดห้องประชุม**

1. กรอกชื่อผู้เข้าห้องประชุม และหมายเลขห้องประชุม
2. กรอก Username และ Password ตามที่ระบบได้กำหนดไว้ให้  
(ใช้ข้อมูลเดียวกันกับระบบจองห้องประชุมทางไกล)
3. กรอก Meeting PIN ในช่อง One-Time PIN ตามที่ได้กำหนด  
ไว้ในระบบจองห้องประชุมทางไกล
4. คลิก "Participate Now" เพื่อเข้าห้องประชุม

### ผู้เข้าร่วมประชุม (ป็นชื่อ)

#### เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)



คลิกลิงค์เข้าห้องประชุม  
ตามที่ Admin แจ้งให้ทราบ

1. กรอกชื่อผู้เข้าห้องประชุม แล้วคลิก "Participate Now"
2. กรอก Meeting PIN ตามที่ Admin แจ้งให้ทราบ

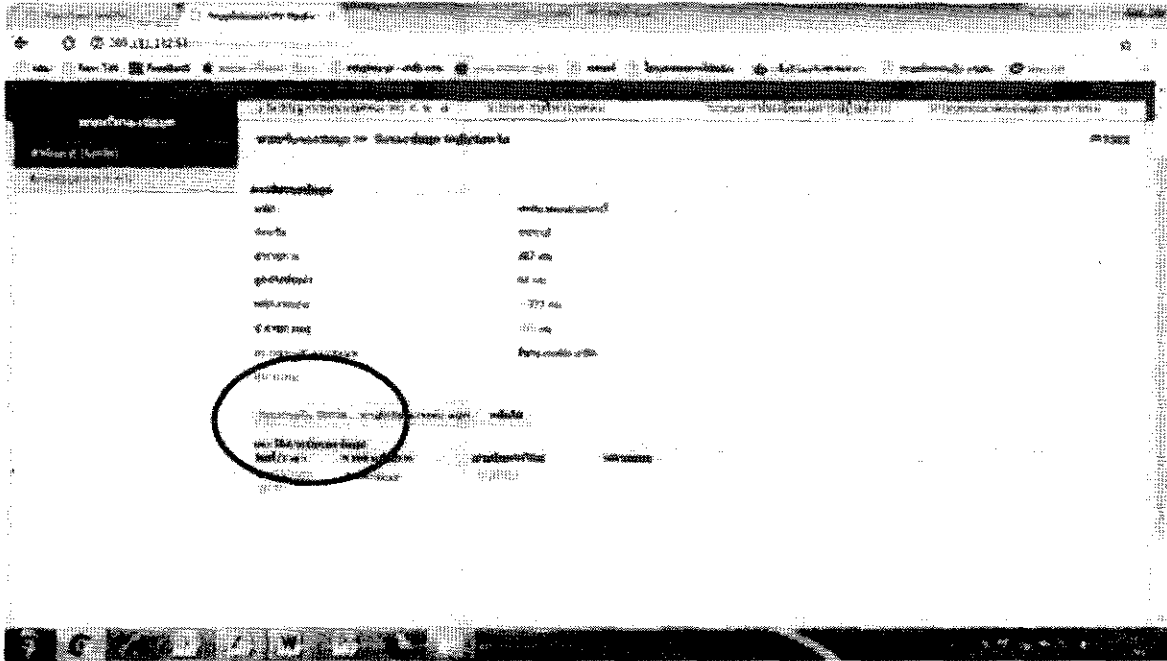
#### Mobile Device/Tablet

เปิดโปรแกรม "Avaya Scopia Mobile"  
(ต้องติดตั้งโปรแกรมก่อนใช้งาน)

1. กรอกหมายเลขห้องประชุม  
กรอก Meeting PIN ตามที่ Admin แจ้งให้ทราบ

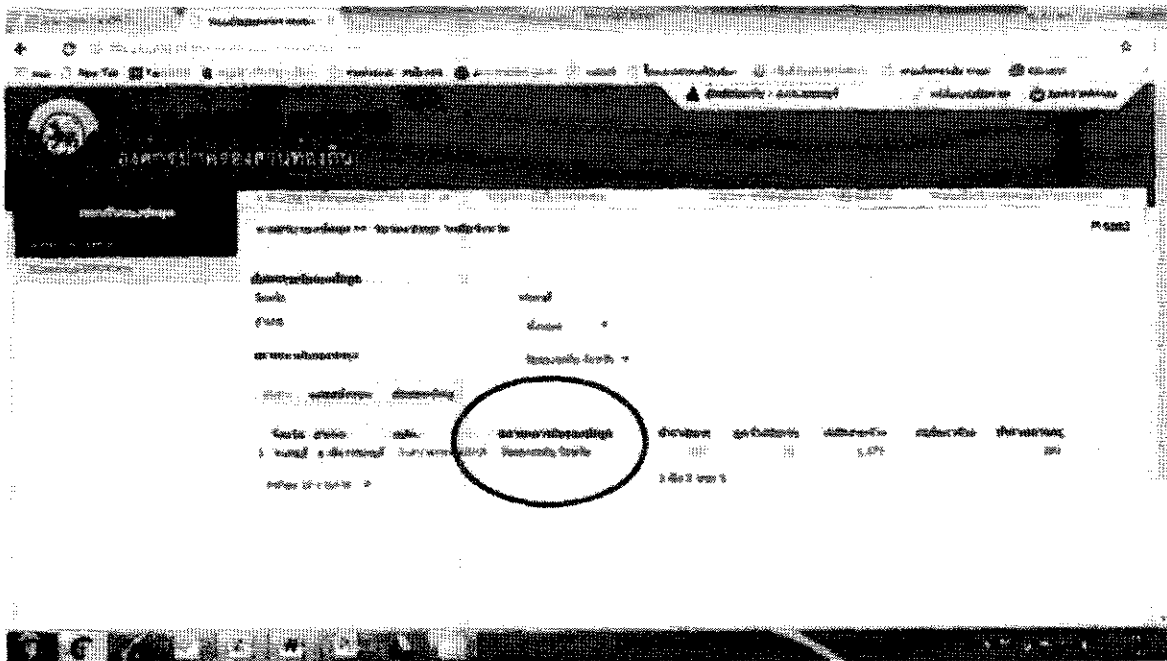
**ขั้นตอนที่ ๕**

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



**ขั้นตอนที่ ๖**

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

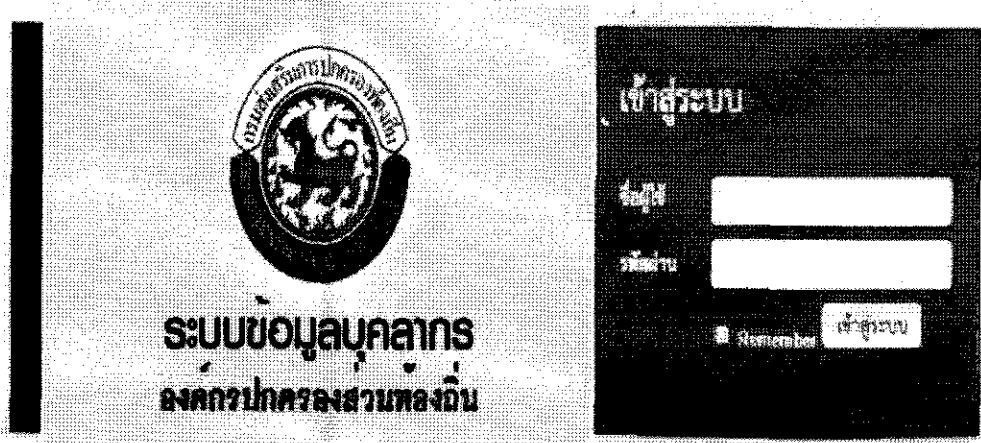




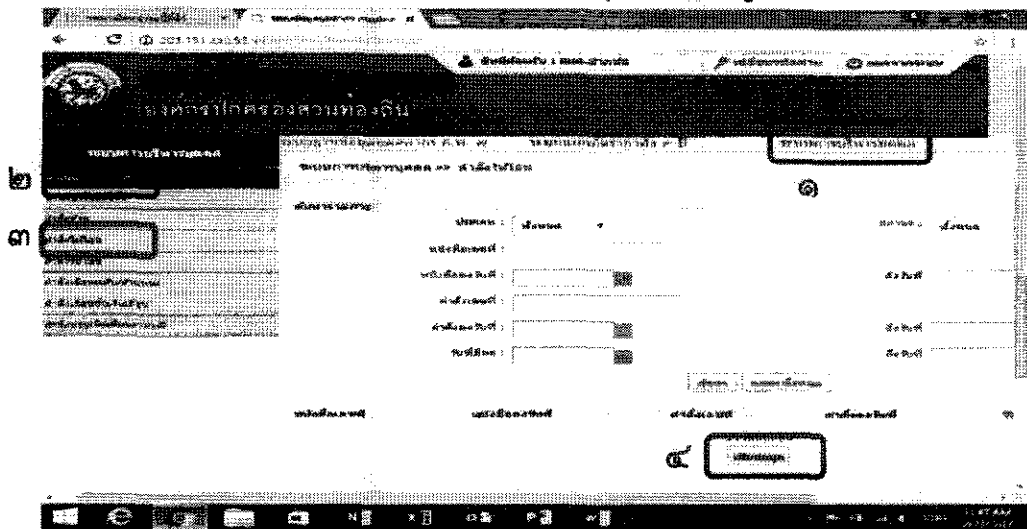
# ขั้นตอนและวิธีการโอน (ย้าย) ข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ อปท. ต้นสังกัดให้โอน ดำเนินการดังนี้

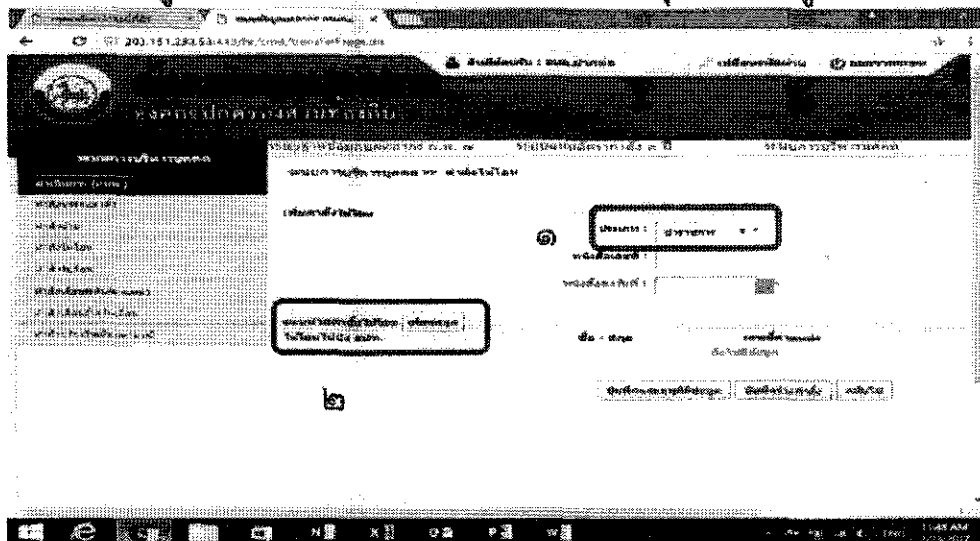
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ Login เข้าสู่ระบบตามปกติ



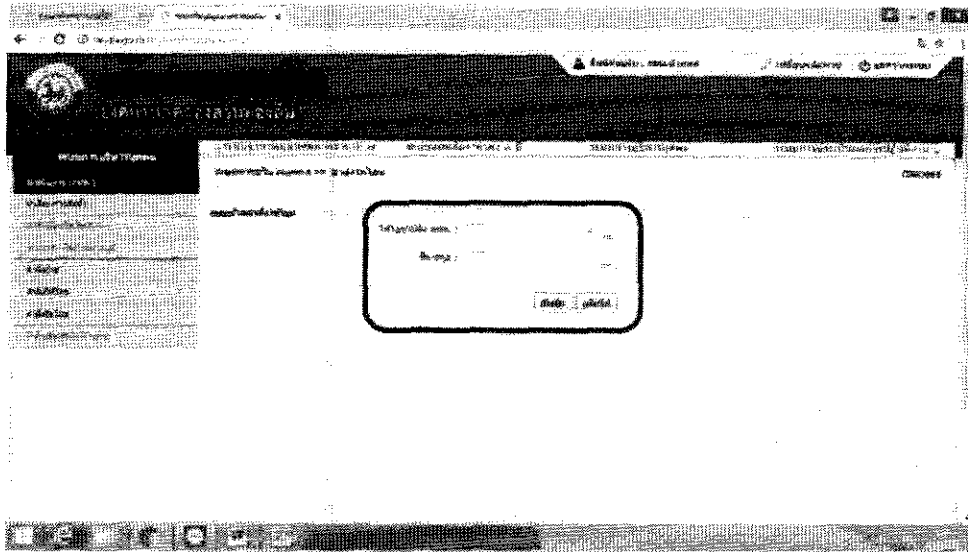
ขั้นตอนที่ ๒ ให้เลือกเมนู “ระบบการบริหารบุคคล” จะปรากฏเมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกปุ่มรายการ “ดำเนินการ (อปท.)” “คำสั่งให้โอน” และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามลำดับ



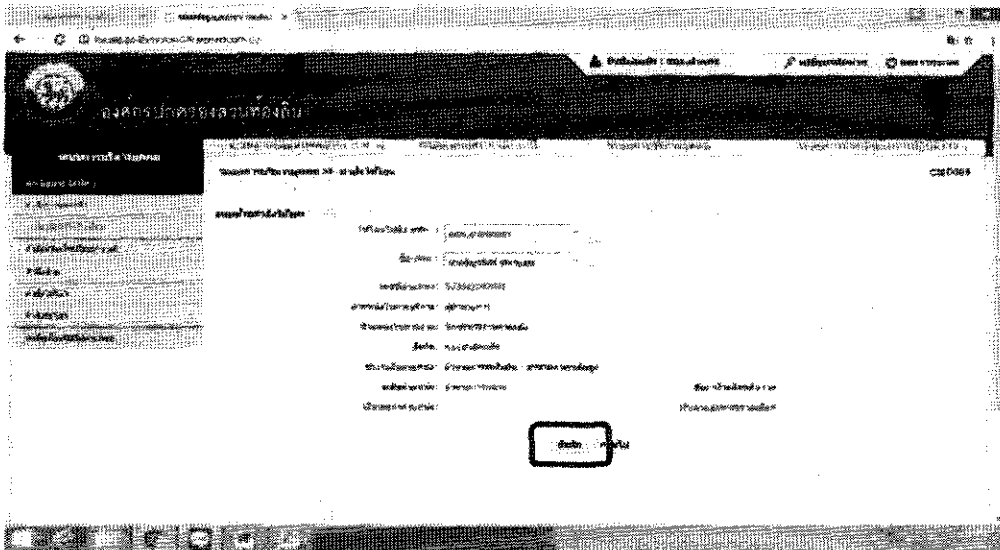
ขั้นตอนที่ ๓ ให้กรอกข้อมูลช่อง “ประเภท” เป็นข้าราชการ และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



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”

