

แผนปฏิบัติงานและมาตรการเร่งรัดดำเนินการ
โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. แผนปฏิบัติงาน

ที่	วันเดือนปี	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)
๑	๓๑ พ.ค. ๖๒	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรประจำตัวประชาชน ตามคู่มือการติดตั้งโปรแกรม	๑
๒	๑ – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งานระบบต่างๆ และการบันทึกข้อมูล “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒” ให้แก่นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จังหวัดรายงานให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ รวมถึงจังหวัดที่ได้ดำเนินการไปก่อนมีแผนปฏิบัติงานแล้ว ทั้งนี้ ควรให้เจ้าหน้าที่ของ สถจ. และ ครุ ก. ของ อปท. ที่ได้เข้ารับการอบรมฯ ระยะที่ ๒ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ดังกล่าว แต่หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย หรือต้องการให้สนับสนุนสิ่งใดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๙๙๖๙-๒๕๓๓	๓๐
๓	๑ มิ.ย. – ๓๑ ก.ค. ๖๒	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้ ๑. ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้บันทึกโครงสร้างส่วนราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างส่วนราชการของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้บันทึกกรอบอัตรากำลังของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้ตรงกับแผนอัตรากำลังสามปี พร้อมระบุสถานะให้ถูกต้อง ๓. ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้บันทึกกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา ให้ตรงกับแผนอัตรากำลังสามปี ๔. ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ให้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้ครบทุกรายการตามที่ระบบกำหนด	๖๑

ที่	วันเดือนปี	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)
		๕. ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครู ให้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้ครบทุกรายการตามที่ระบบกำหนด ๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบอื่นๆ ตามที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสร็จสิ้นให้นำเสนอข้อมูลและรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วจึงดำเนินการรับรองข้อมูลผ่านระบบต่อไป	
๔	๑ - ๑๕ ส.ค. ๖๒	ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองข้อมูลของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมกับรายงานผลการรับรองข้อมูลเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๕
๕	๑๖ ส.ค. ๖๒	Admin ดำเนินการตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูล และรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์หรือเป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ และวางแผนด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป	๑
๖	๑๗ - ๓๑ ส.ค. ๖๒	ประมวลผลข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้ประกอบการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๗	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	ประมวลผลข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐

๒. มาตรการเร่งรัดดำเนินการ

๒.๑ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและมาตรการเร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกำหนด

๒.๒ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกำหนด ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเร่งรัดติดตามผลการบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และให้มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและดำเนินการ

๒.๓ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ตัวชี้วัดที่ ๒.๙ : ตรวจสอบความสำเร็จการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ตามเกณฑ์การประเมินอย่างเคร่งครัด โดยหากมีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จะได้ ๕ คะแนน แต่หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กำหนด จะได้ ๐ (ศูนย์) คะแนน

๒.๔ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี ของตัวชี้วัดมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ และตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ให้นำการจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ไปเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณา ผลสำเร็จของการนำระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว และค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

๒.๕ ขอความร่วมมือเลขานุการ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ในกรณีพิจารณาการโอน(ย้าย) การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปฏิบัติกรอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องดังกล่าวด้วย

๒.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดการบันทึกข้อมูลในระบบดังกล่าว เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและความดีความชอบในแต่ละรอบการประเมิน

(ตัวอย่าง)

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด.....

๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานอื่น เพื่อร่วมกันพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร และระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระดับประเทศ สำหรับใช้ในการบริหารงานด้านการวางแผนทรัพยากรบุคคล และคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของภาครัฐได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับระบบราชการ ๔.๐ ในการรองรับยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และระบบการบริหารงานบุคคลแบบอิเล็กทรอนิกส์ และต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ ได้มีการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลอื่นขึ้น โดยระบบทั้งหมดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศจะเป็นผู้บันทึกหรือนำเข้าข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ โดยตรงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงการใช้งานระบบการบริหารงานบุคคลต่างๆ แต่จากปัญหาที่พบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการใช้งานและการบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน สาเหตุเนื่องจากนักทรัพยากรบุคคลหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นข้าราชการบรรจุใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ทำให้บุคคลดังกล่าวไม่มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งผลให้การใช้งาน การประมวลผลและการรายงานข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ซึ่งเป็นระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ และทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

๓. วิธีดำเนินการ

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ โดยมีวิทยากรหลัก และคณะจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. เป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบ จำนวน.....คน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ .. เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓ วัน

๖. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรม..... อ. จ.

๗. งบประมาณ

ใช้งบประมาณลงทะเบียนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คนละ.....บาท
ตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรสามารถใช้งานระบบ และบันทึกข้อมูลที่ต้อง

๘.๒ ข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๙. ตัวชี้วัดโครงการ

ประเมินผลความสำเร็จของโครงการฯ หลังจากได้ดำเนินการกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรมเสร็จสิ้น
แล้วอีก ๖๐ วันทำการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ : ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการ
บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เป้าหมายร้อยละ ๙๐

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

ท้องถิ่นจังหวัด.....

๑๒. ความเห็นของรองผู้ว่าราชการจังหวัด

.....

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

**พัสดุที่ต้องจัดเตรียมในการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

๑. สถานที่ฝึกอบรม ห้องประชุมโรงแรมที่ได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือโน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง/คน เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้งานหลายเครื่องพร้อมกัน และประมวลผลรายงาน กำหนดให้มีสเปกไม่น้อยกว่า ซีพียู Intel Core i๗ RAM ขนาด ๘ GBขึ้นไป ฮาร์ดดิสก์ ความจุ ๑TB ขึ้นไป และจอภาพไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว หรือสเปกที่สูงกว่านี้
๓. สัญญาณอินเทอร์เน็ต ควรเป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (High Speed Internet)
๔. อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) คนละ ๑ เครื่อง

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒
ในวันที่ .. เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ โรงแรม..... อ..... จ.

เวลา วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.			รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐	๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.				
วันแรก	ลงทะเบียน เข้าร่วมฝึกอบรม	พิธีเปิด การฝึกอบรม	วิชา ● ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ LHR ● ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งานด้วยบัตรประจำตัวประชาชน ● ขั้นตอน และวิธีการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับการแก้ไขปัญหา		วิชา ขั้นตอน และวิธีการจัดทำ ● โครงสร้างส่วนราชการสามัญ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ● ข้อมูลทั่วไปของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ● กรอบอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พร้อมกับการเลือกผู้ครองตำแหน่ง		วิชา ● การบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ● ระบบตรวจสอบ และรับรองข้อมูล ● เทคนิคการตรวจสอบ/แก้ไข/ลบข้อมูลให้ถูกต้อง
วันที่สอง	วิชา ขั้นตอน และวิธีการบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการครู				วิชา ขั้นตอน และวิธีการบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการครู (ต่อ)		วิชา ● เทคนิคการตรวจสอบ/แก้ไข/ลบข้อมูลให้ถูกต้อง ● เทคนิคการเปลี่ยนสถานะ กรณีเกษียณอายุ ลาออก ปลดออก และไล่ออก ● เทคนิคการสแกนรูปถ่าย และเอกสารประกอบ
วันที่สาม	วิชา ขั้นตอน และวิธีการใช้งาน ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ระบบการลา ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า และระบบ Chatbot				วิชา ขั้นตอน และวิธีการใช้งาน ระบบสลิปเงินเดือน ระบบหนังสือรับรองเงินเดือน และบุคคล ระบบสืบค้นกฎหมายและระเบียบงานบุคคล รายงานค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ และรายงานเงินโบนัสและทุนการศึกษา		ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ ๑. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



คู่มือการติดตั้งอุปกรณ์และ การทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จัดทำโดย : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



สารบัญ

การเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ	1
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ	1
เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	1
เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง	1
การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ	2
System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card	2
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ	8
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้	9
การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register)	13
การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ	14
สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ	15

การเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ

ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เปิดใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome , Firefox, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge แต่ระบบแสดงผลได้ดีบน Google Chrome

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

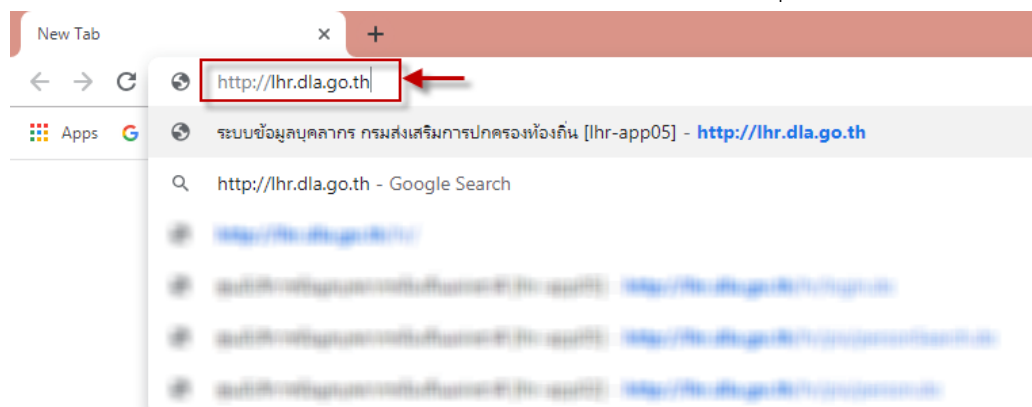
- เข้าสู่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <http://www.dla.go.th>
- เข้าไปที่หมวดข้อมูลระบบสารสนเทศ
- เลื่อน scroll bar ลงมาสุด แล้วคลิกลิงค์ไปที่ “ระบบข้อมูลบุคลากร อบท.”



เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

- เปิดใช้งานโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)
- พิมพ์ <http://lhr.dla.go.th> ในช่อง URL Address แล้วคลิกปุ่ม enter บน keyboard



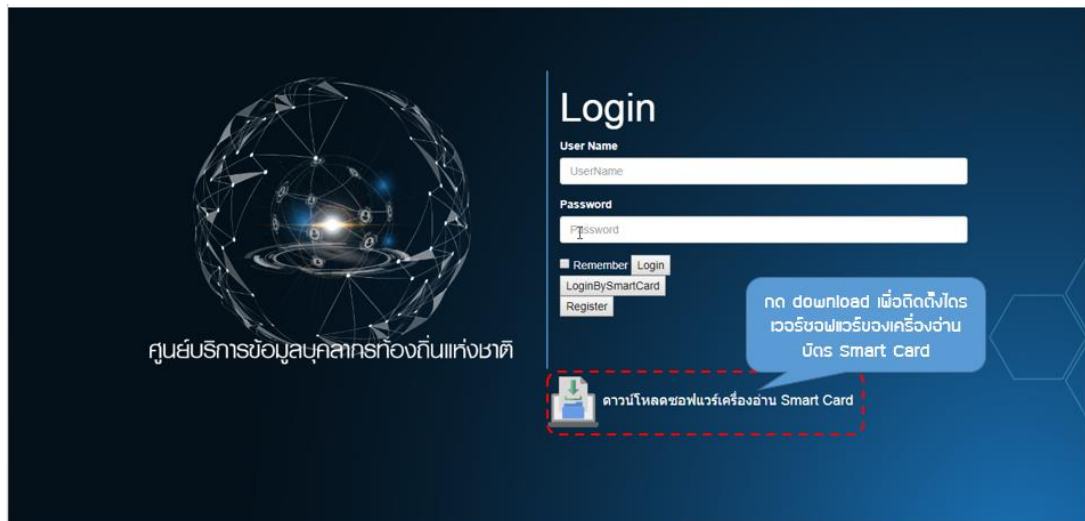
การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ

System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card

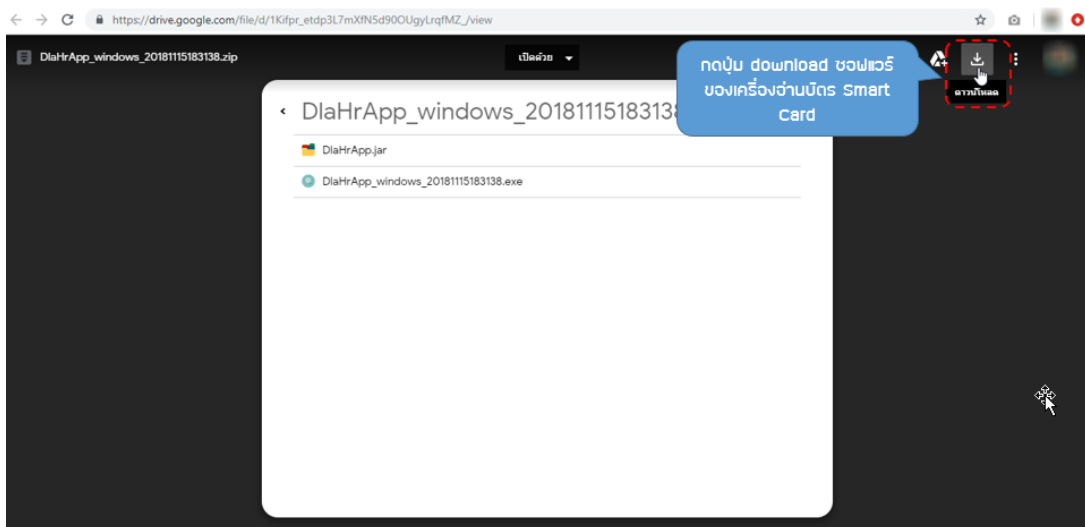
รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10

ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Cards

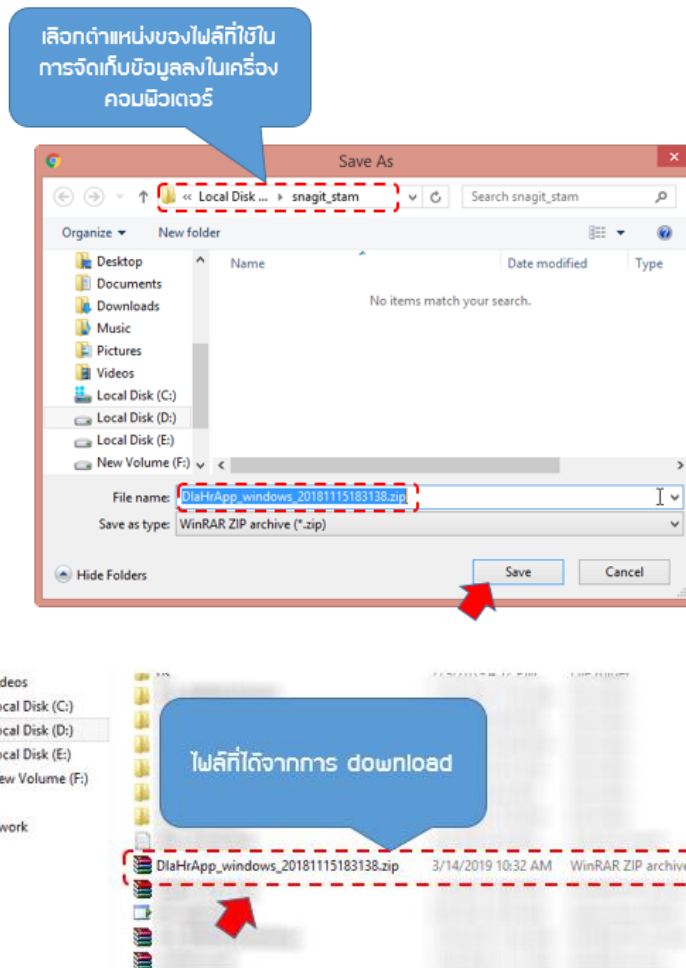
1. คลิกลิ้งค์ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card” บนหน้าจอ Login



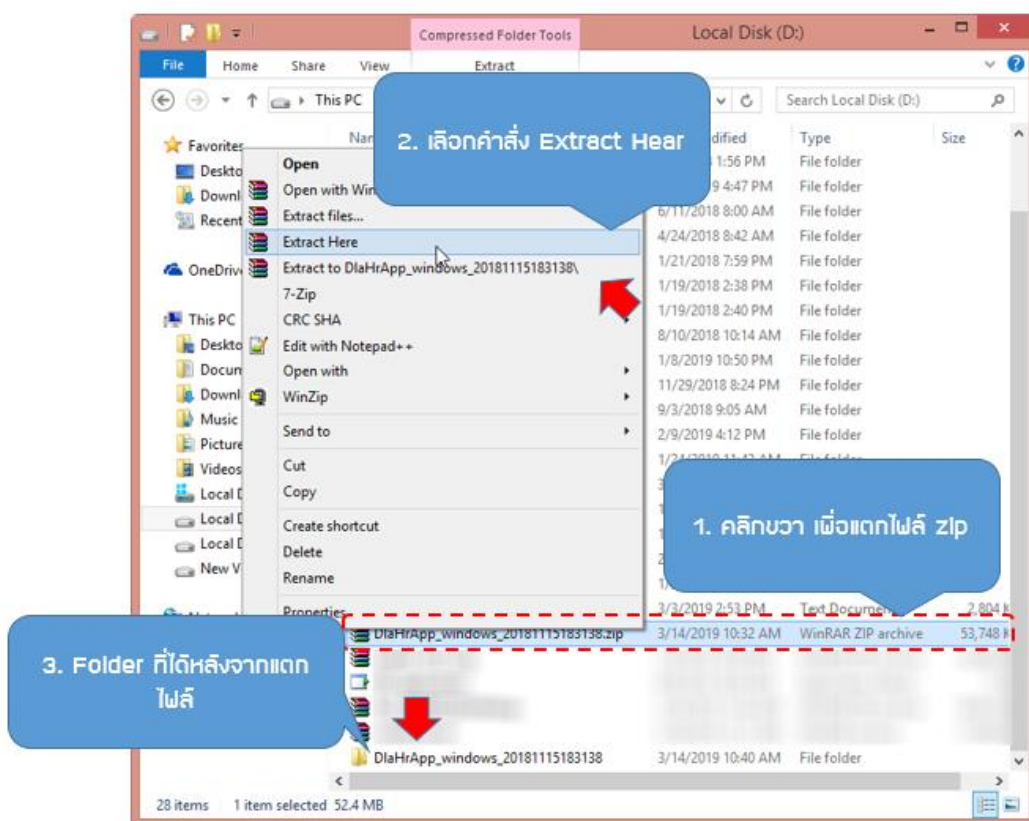
2. ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ “DlaHrApp_windows_20181115183138.zip” เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)



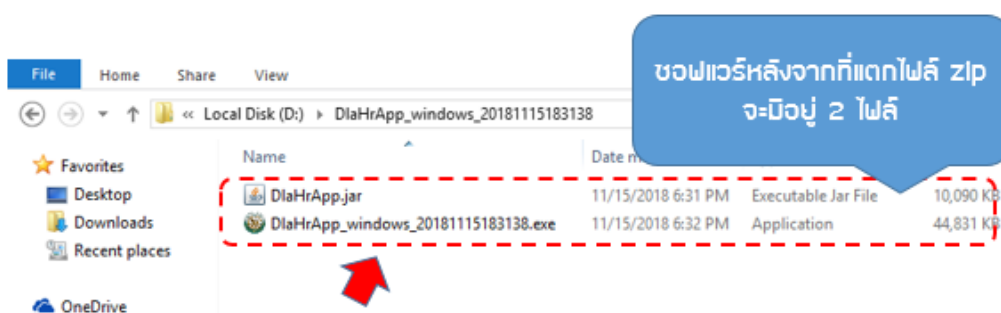
3. บันทึกไฟล์ที่ download ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์



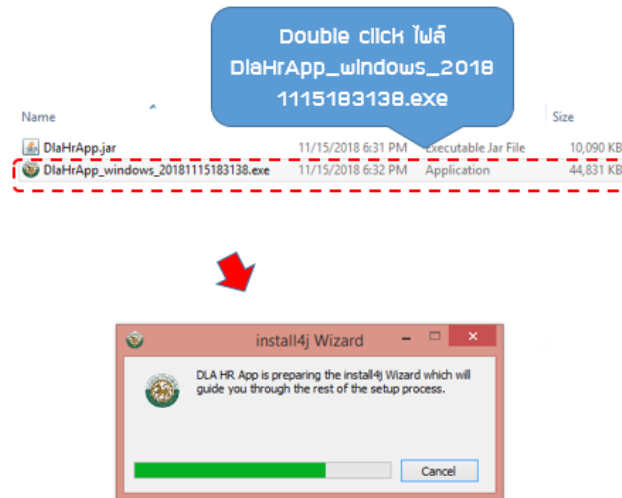
4. แดกไฟล์ไดรเวอร์ซอฟต์แวร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip, WinRAR, 7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้ โฟลเดอร์ชื่อ “DlaHrApp_windows_20181115183138”



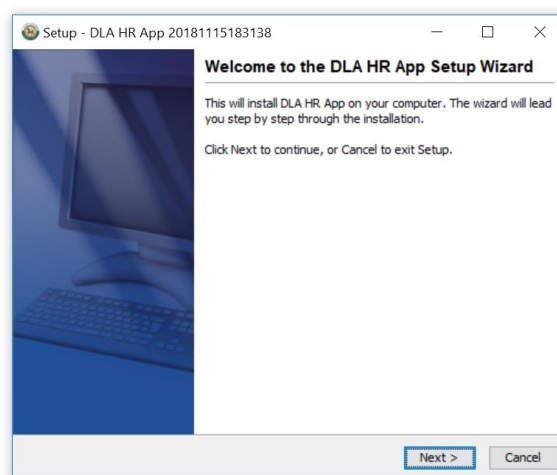
5. ภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ “DlaHrApp.jar” ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์



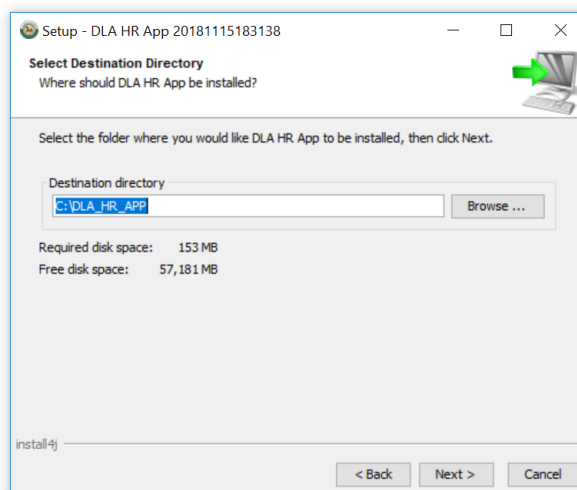
6. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



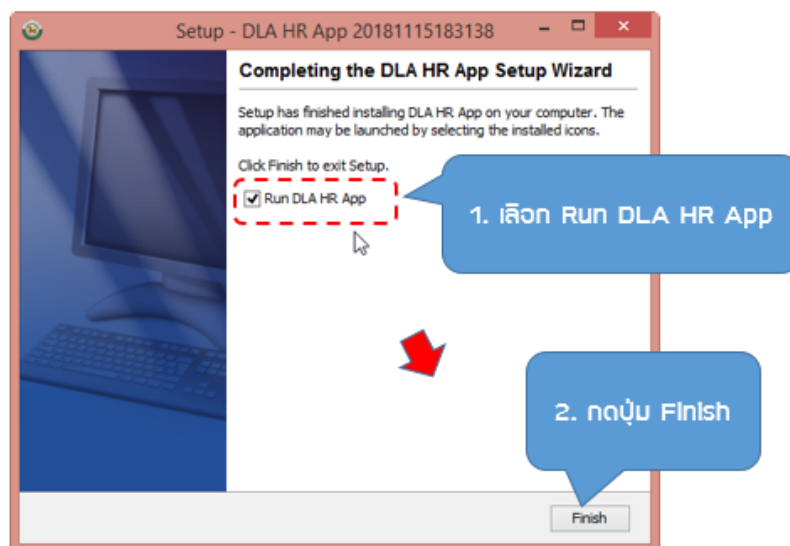
7. กดปุ่ม “next >”



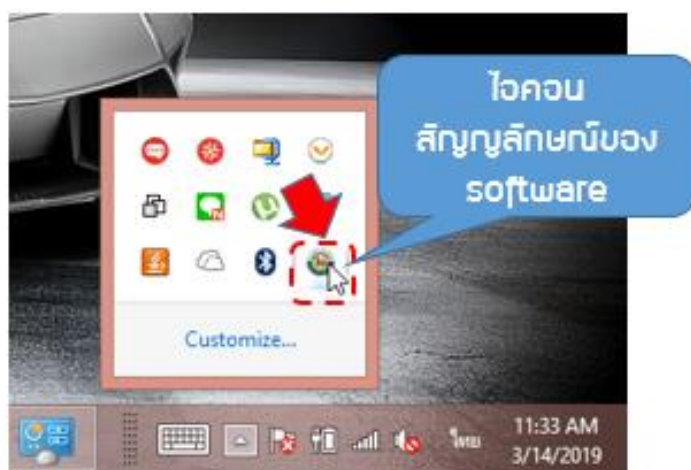
8. กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป



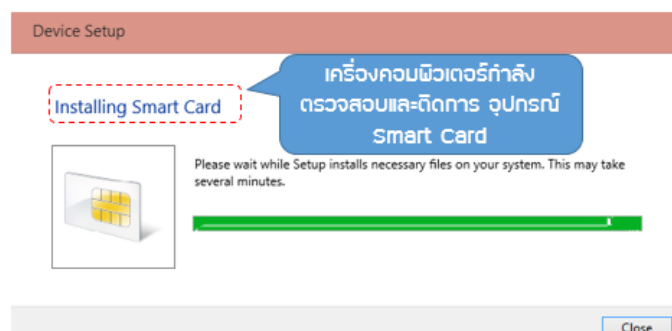
9. เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง (ถ้าต้องการ) แล้วกดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่าง “Select Start Menu Folder” ให้กดปุ่ม “Next >” โปรแกรมจะทำการติดตั้งไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ และกด “Finish” เมื่อสิ้นสุดการติดตั้ง



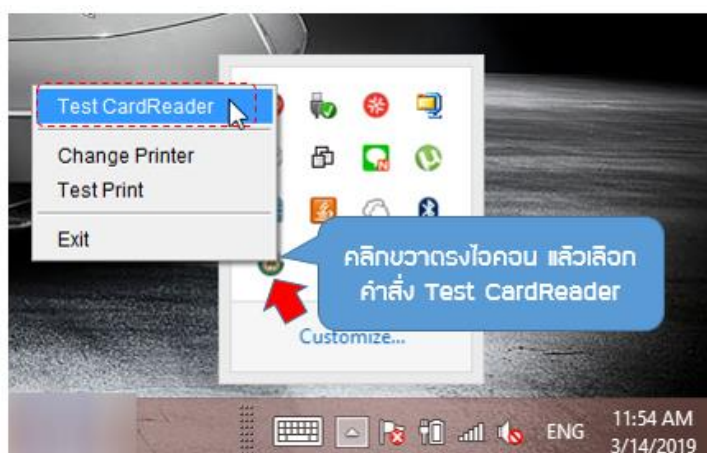
10. หลังจากติดตั้งเสร็จสิ้นให้ดูที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว



11. หลังจากติดตั้งซอฟต์แวร์เสร็จสิ้น ให้ทดสอบการใช้งานโดยเชื่อมต่ออุปกรณ์ Smart Card เข้ากับพอร์ต USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย

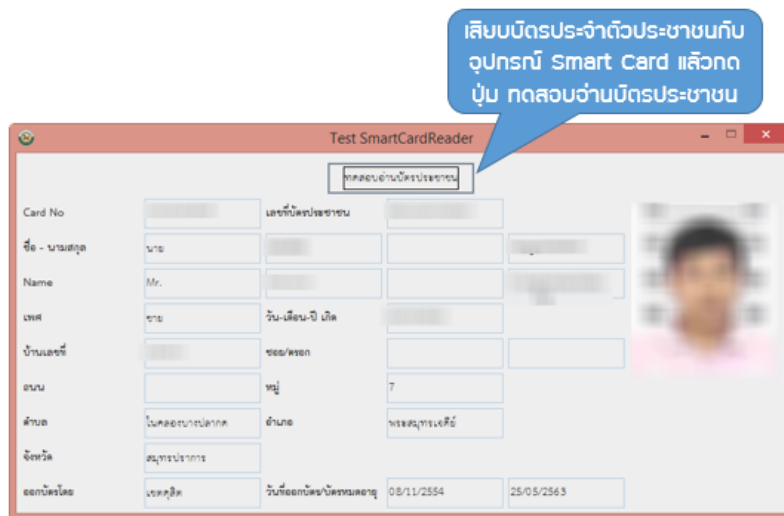


12. ทดสอบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรโดย คลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ของกรมฯ แล้วกดเลือก “Test Card Reader”



13. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับทดสอบขึ้น ให้กดปุ่ม “ทดสอบอ่านบัตรประชาชน” ถ้าปรากฏข้อมูลเจ้าของบัตรในหน้าต่างทดสอบดังรูป แสดงว่าสามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตร Smart Card สำเร็จ

เลือกบัตรประจำตัวประชาชนกับอุปกรณ์ Smart Card แล้วกดปุ่ม ทดสอบอ่านบัตรประชาชน



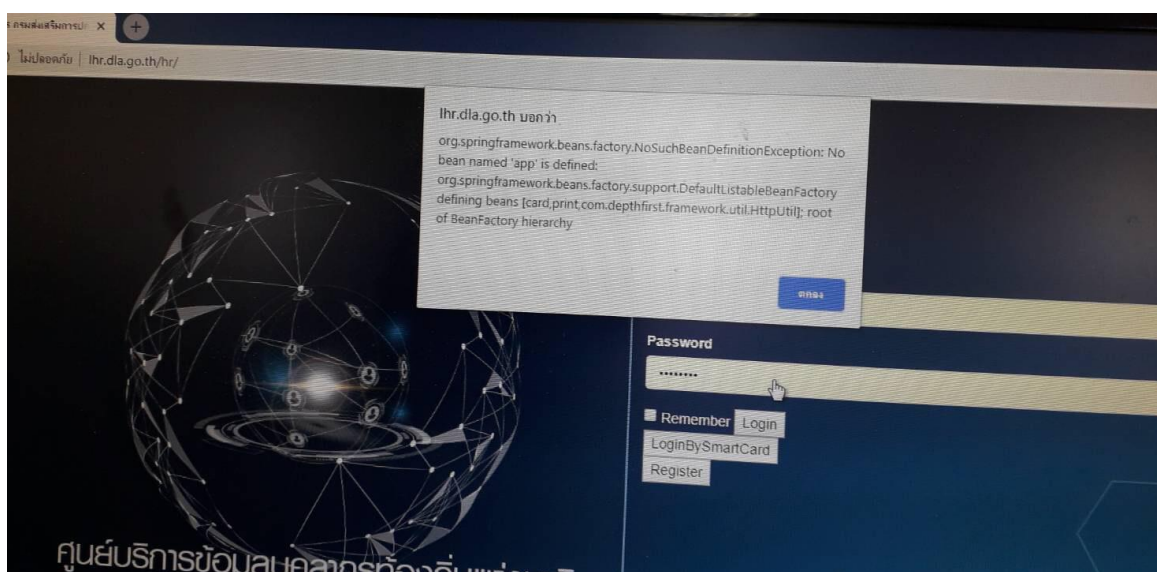
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
 - อุปกรณ์เชื่อมต่อของเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด (Port USB)
2. ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์
 - Version ของระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับการทำงานของอุปกรณ์ Smart Card (ตามคำแนะนำ System Requirements)
 - ระบบปฏิบัติการเกิดความผิดปกติหรือบกพร่อง
3. อุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
 - อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Card ชำรุด หรือมีข้อบกพร่อง
4. ซอฟต์แวร์ไดรเวอร์ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
 - ไม่ได้ติดตั้ง driver ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card หรือติดตั้งไม่สำเร็จ
5. บัตรประจำตัวประชาชน
 - บัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้งานเกิดความเสียหายหรือผิดปกติ เช่น ชิปที่ฝังไว้ในตัวบัตร หน้าสัมผัสสกปรก เป็นต้น ทำให้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ไม่สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนได้

- บัตรประจำตัวประชาชนแบบรูดเก่า ซึ่งเครื่องอ่าน Smart Card อ่านได้เฉพาะบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น
- การเสียบบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกวิธี

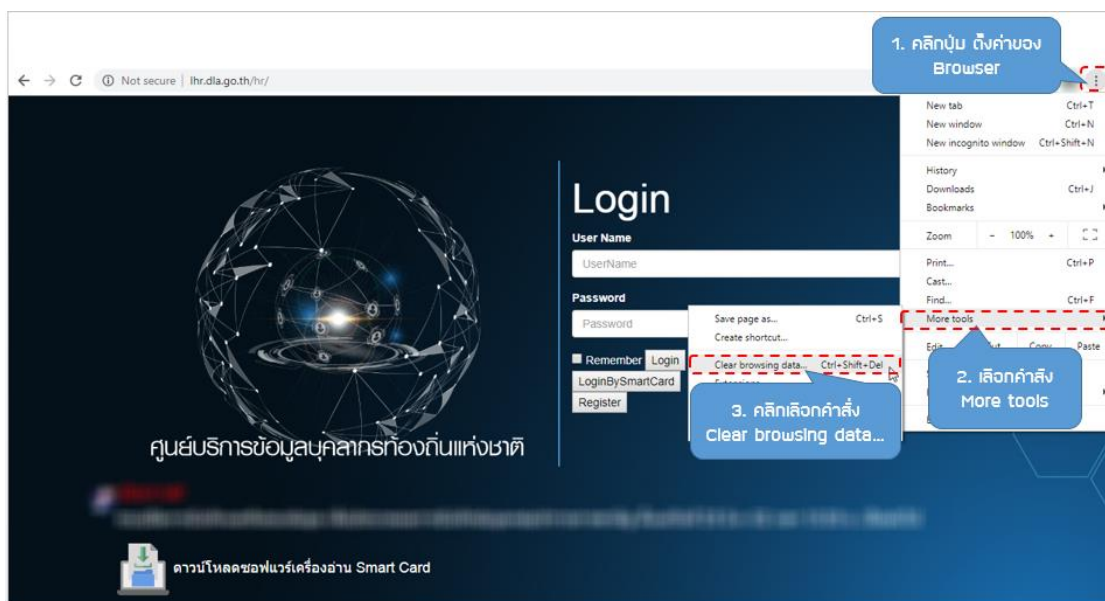
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

กรณีที่ 1 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error ดังรูป

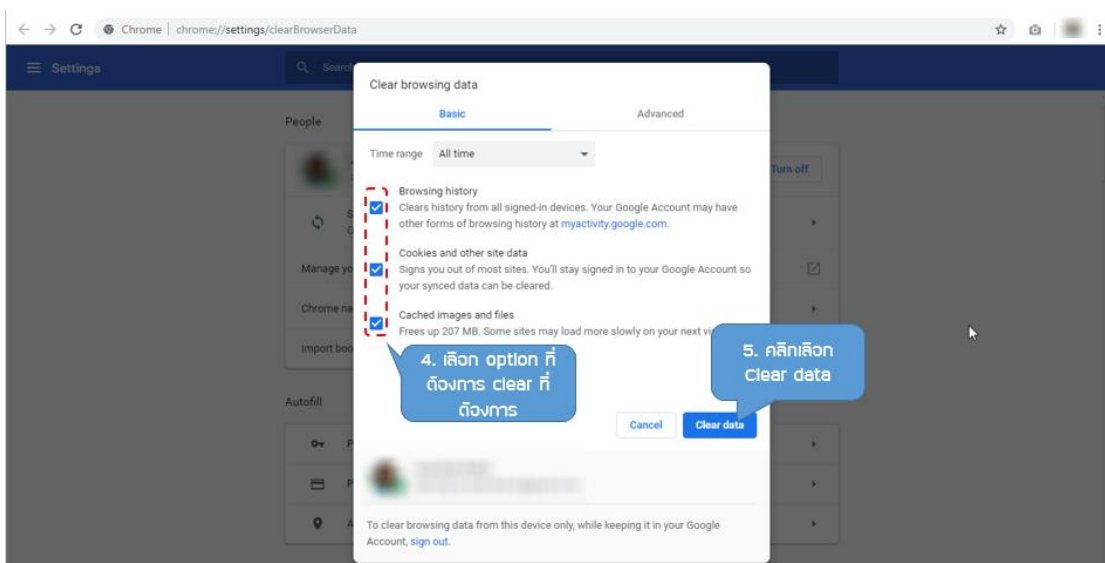


ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error โดยการเคลียร์ค่า History และ Cookies บนโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)

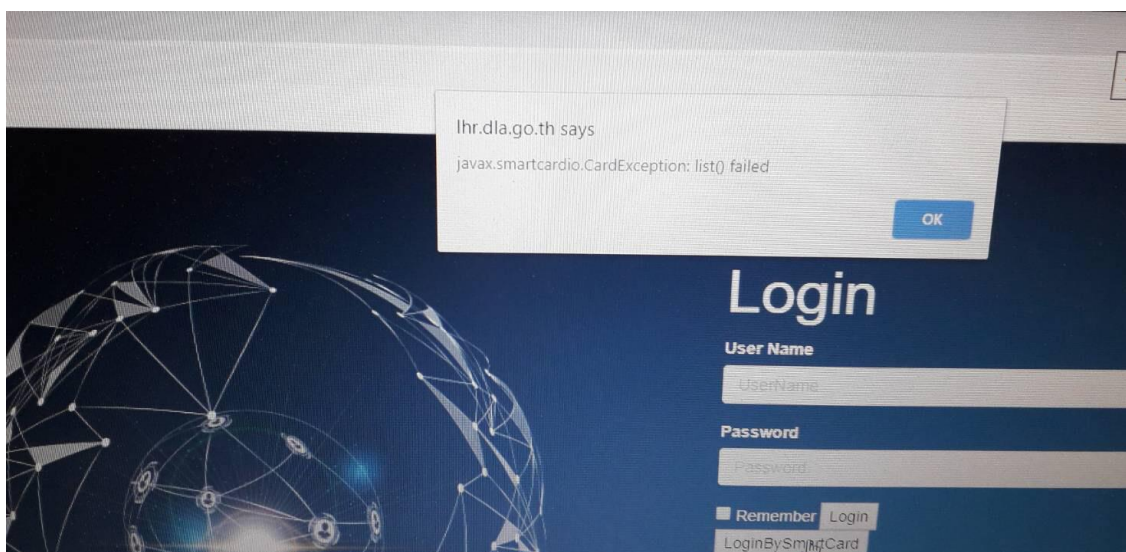
1. หลังจากเปิดใช้งาน Web Browser ให้คลิกปุ่มตั้งค่าของ Browser
2. เลือกคำสั่ง More tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Clear browsing data



4. เลือก option ที่ต้องการเคลียค่าที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Clear data

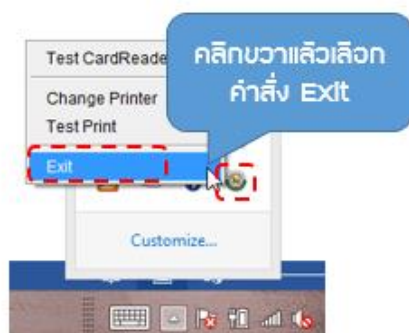


กรณีที่ 2 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card



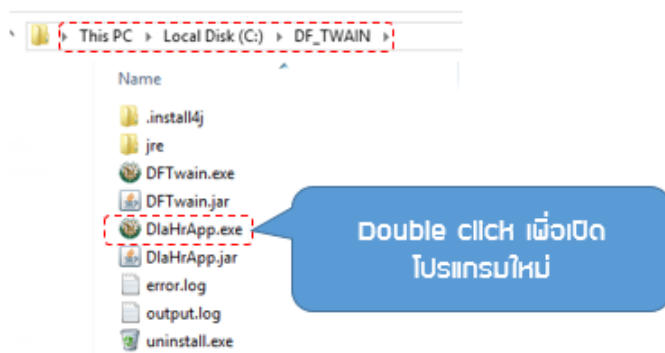
ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card

1. ตรวจสอบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตร โดยถอดสาย USB ออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน
2. ตรวจสอบที่หน้าเครื่องอ่านบัตรว่าไฟแสดงสถานะสว่างหรือไม่ ถ้าไม่ ลองขยับหรือเปลี่ยน Port USB เพราะอาจเกิดจาก Port USB ไม่ทำงานก็เป็นได้ หรืออาจจะลองนำเครื่องอ่านบัตรเครื่องอื่นมาติดตั้งแทน หากเครื่องใหม่ที่น่ามาลองมีไฟติด แสดงว่าเครื่องตัวเก่ามีปัญหา ให้ติดต่อกับบริษัทผู้แทนจำหน่าย
3. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดย
 - ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก
 - ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรมฯ แล้วเลือกคำสั่ง "Exit"



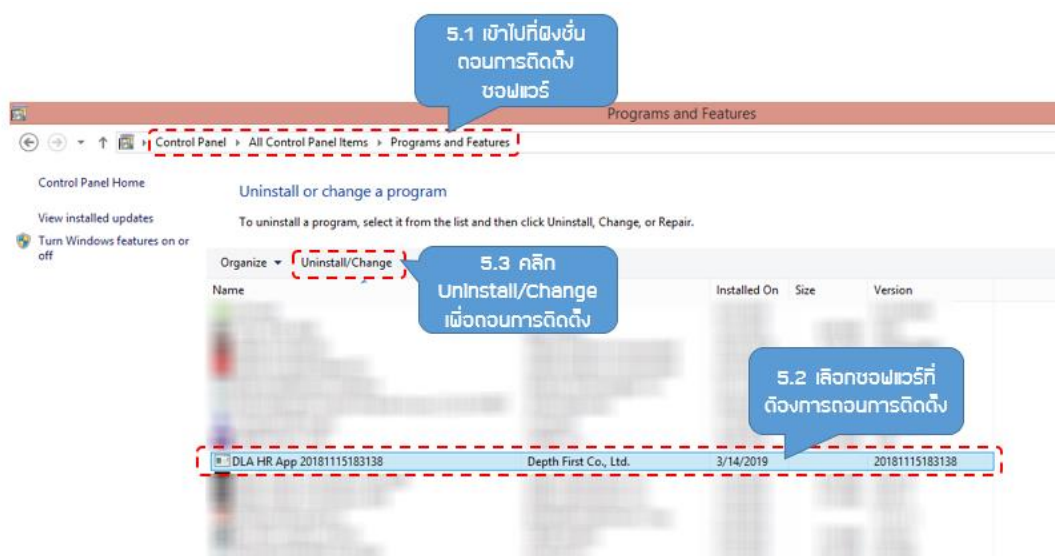
- เปิดโฟลเดอร์ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดเอาไว้ตอนที่ได้ติดตั้ง

- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp.exe” เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง



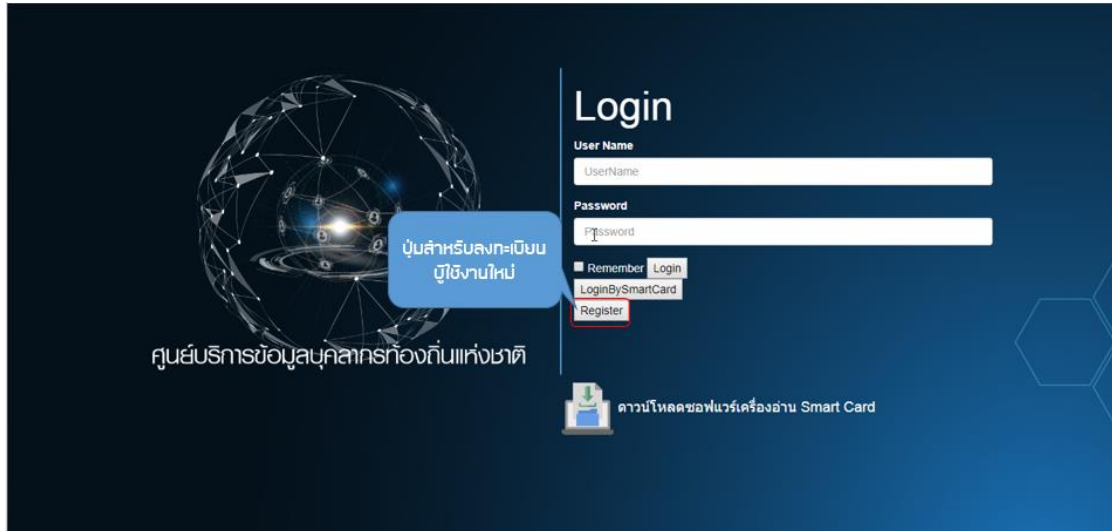
- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับเข้าไปใหม่ และทดสอบการอ่าน

4. หากดำเนินการตามข้อ 1-3 แล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot)
5. หาก ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) แล้วยังใช้การไม่ได้ให้ดำเนินการถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วติดตั้งใหม่ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้ง

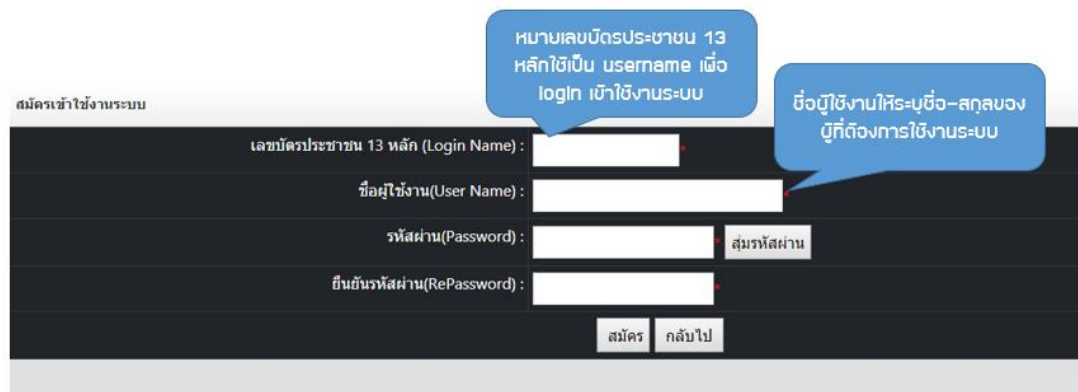


การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register)

- ปุ่ม “Register” ใช้สำหรับลงทะเบียนสมัครผู้ใช้งานด้วยรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลในระบบอยู่แล้ว โดยจะได้สิทธิ์ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดเอาไว้ จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้



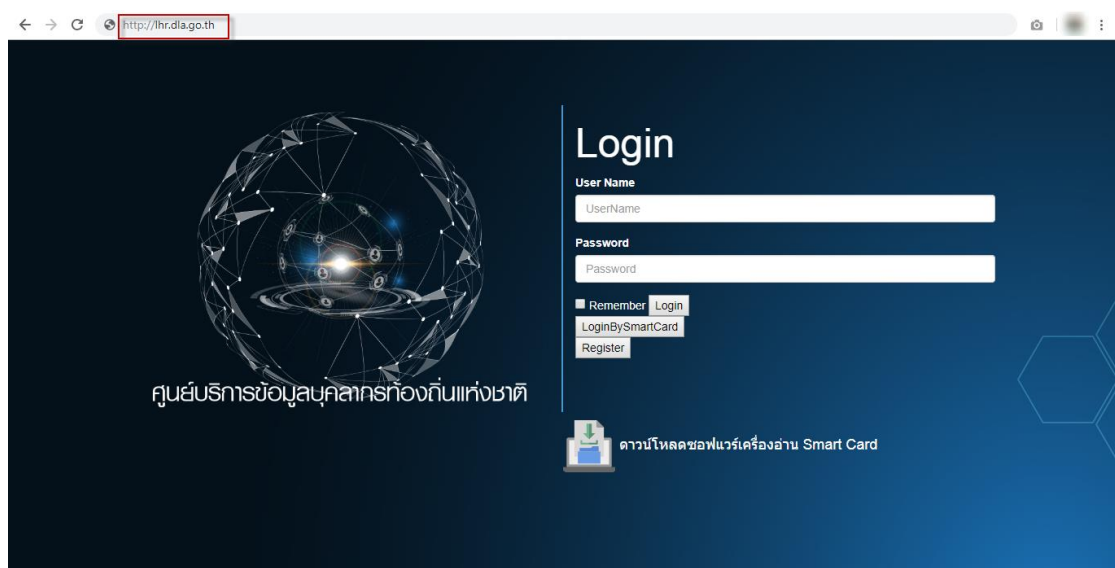
- เมื่อกดปุ่ม “Register” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “สมัคร”



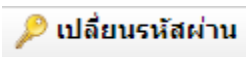
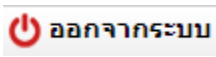
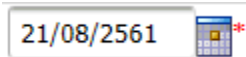
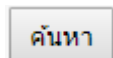
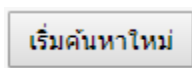
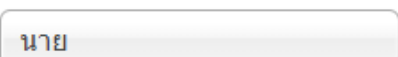
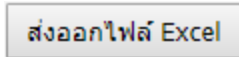
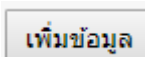
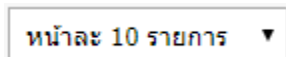
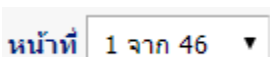
การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาตินั้น สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธีคือ

1. การเข้าใช้งานโดยใช้ username/password ที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น login เข้าใช้งานระบบ
2. การเข้าใช้งานโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้รับการลงทะเบียนจากระบบ โดยใช้งานร่วมกับเครื่องอ่าน Smart Card โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรฟ์เวอร์ซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตร ไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบเสียก่อน จึงจะสามารถใช้ฟังก์ชันการ login ผ่านเครื่อง Smart Card ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้



สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ปุ่มเมนูเข้าใช้งานแต่ละระบบ
 เปลี่ยนรหัสผ่าน	ปุ่มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
 ออกจากระบบ	ปุ่ม ออกจากระบบ
 21/08/2561	ปุ่ม Function ปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่
 ค้นหา	ปุ่มค้นหาข้อมูล
 เริ่มค้นหาใหม่	ปุ่มเคลียค่าหน้าค้นหาข้อมูล
	ปุ่มดูรายละเอียดของรายการ
	ปุ่มแก้ไขรายการ
	ปุ่มลบรายการ
คำนำหน้า :  *	(ดาวแดง) หมายถึงบังคับให้ใส่หรือเลือกข้อมูล
สังกัด : 	... ในช่องสี่เหลี่ยม คือเป็นหน้าต่างใหม่โดยให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วแต่ข้อมูลที่เลือกนั้นทางผู้ดูแลระบบกำหนดให้ดึงข้อมูลอะไรขึ้นมาแสดง
 ส่งออกไฟล์ Excel	ปุ่มสำหรับออกรายงานเป็นไฟล์ excel
 เพิ่มข้อมูล	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
 หน้าละ 10 รายการ ▼	ช่องแสดงผลจำนวนรายการของแต่ละหน้าจอสามารถเลือกให้แสดงผลหน้าละตามที่ระบบกำหนด
 หน้าที่ 1 จาก 46 ▼	ช่องแสดงผลหน้าปัจจุบันและจำนวนหน้าทั้งหมดที่แสดงผล