



ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๐๓

ศาลากลางจังหวัดนครพนม

ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนปฏิบัติงานดำเนินโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม และนายกเทศมนตรีเมืองนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๗๖๐ จำนวน ๑ ชุด  
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ด้วยจังหวัดนครพนมได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้พัฒนา ระบบฐานข้อมูลและระบบบริหารงานบุคคลผ่านทาง Web Application ประกอบด้วย ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการครู ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระบบการลา ระบบเส้นทางความก้าวหน้า ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล และผ่านทาง Mobile Application ประกอบด้วย ระบบการยืนยันตัวตน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระบบการลาของข้าราชการ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

จังหวัดนครพนมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ มีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน

๒. บันทึกข้อมูลระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้ตรงกับแผนอัตรากำลังสามปีตามที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ได้แก่ กรอบอัตรากำลังทั้งหมด กรอบอัตรากำลังที่มีผู้ครองตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังว่าง

๓. บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ และข้าราชการครูให้ตรงกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และข้อมูลคำสั่งของแต่ละคนให้ครบถ้วน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลกรณีมีข้าราชการบรรจุใหม่ เลื่อนระดับที่สูงขึ้น โอน (ย้าย) หรือพ้นสภาพ ให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการนับแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่ง

/๕. แจ้งนายทะเบียน...

๕. แจ้งนายทะเบียนประวัติตรวจสอบและกำชับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ หากตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดพิจารณาว่ากล่าวตักเตือน และให้นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น หรือจัดสรรเงินรางวัลประจำปีแล้วแต่กรณี  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่พิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี   
(รวยรุ่ง ไครบุตร)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๔๒๕๑ ๕๗๒๐





คำสั่งงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ๒๕๔๗ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๘

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๒๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ศาลากลางจังหวัดนครพนม  
 ๒๕๖๘  
 วันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๘  
 เวลา

เรื่อง แผนปฏิบัติงานดำเนินโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- |  |             |
|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างโครงการฯ                           | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ตัวอย่างกำหนดการโครงการฯ                                    | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้พัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบการบริหารงานบุคคล ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วย ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการครู ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระบบการลา ระบบเส้นทางความก้าวหน้า ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล และผ่านทาง Mobile Application ประกอบด้วย ระบบการยืนยันตัวตน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระบบการลาของข้าราชการ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ และระบบค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ มีประสิทธิภาพ และได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จึงขอความร่วมมือจังหวัด แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งานระบบต่าง ๆ และการบันทึกข้อมูล “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” ให้แก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

(๒) เมื่อดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้จังหวัดดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

(๒.๑) ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้บันทึกโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างส่วนราชการของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/(๒.๒) ระบบ...

(๒.๒) ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้บันทึกกรอบอัตรากำลังของข้าราชการสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้ตรงกับแผนอัตรากำลังสามปี พร้อมระบุสถานะให้ถูกต้อง

(๒.๓) ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้บันทึกกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา ให้ตรงกับแผนอัตรากำลังสามปี พร้อมระบุสถานะให้ถูกต้อง

(๒.๔) ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการสามัญ ให้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้ครบทุกรายการตามที่ระบบกำหนด พร้อมอัปเดตรูป โดยการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน

(๒.๕) ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครู ให้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้ครบทุกรายการตามที่ระบบกำหนด พร้อมอัปเดตรูป โดยการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน

(๒.๖) ระบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ให้บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ปัจจุบัน

(๒.๗) ให้นำข้อมูลจากระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอน การย้าย การปรับปรุงตำแหน่ง การปรับโครงสร้าง และอัตรากำลัง เป็นต้น ในการประชุม ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นอย่างปัจจุบัน ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดดำเนินการบันทึก ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว ให้เรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

(๒.๘) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน website สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือปฏิบัติ

#### ๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน

(๒) บันทึกข้อมูลระบบแผนอัตรากำลังสามปี ให้ตรงกับแผนอัตรากำลังสามปีตามที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ได้แก่ กรอบอัตรากำลังทั้งหมด กรอบอัตรากำลังที่มีผู้ครองตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังว่าง

(๓) บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการสามัญ และข้าราชการครู ให้ตรงกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และข้อมูลคำสั่งของแต่ละคนให้ครบถ้วน

(๔) กำชับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลกรณีมีข้าราชการบรรจุใหม่ เลื่อนระดับที่สูงขึ้น โอน (ย้าย) หรือพ้นสภาพ ให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการนับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่ง



(๕) แจ้งนายทะเบียนประวัติตรวจสอบและกำกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดำเนินการ บันทึกปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ หากตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูล ไม่ถูกต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดพิจารณาว่ากล่าวตักเตือน และให้นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น หรือจัดสรรเงินรางวัลประจำปี แล้วแต่กรณี  
รายละเอียดปรากฏตาม QR CODE ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุชา โฆษาศิวิไลซ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นายวี สะด้า โทร. ๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๓๓

# โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด.....

## ๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานอื่น เพื่อเข้าร่วมในการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรในการพัฒนาระบบและเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยจัดให้มีระบบสารสนเทศภาครัฐระดับหน่วยงานและระดับประเทศ สำหรับใช้ในการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล และคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการดำเนินการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ โดยได้พัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบการบริหารงานบุคคล ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วย ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการครู ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ระบบการลา ระบบเส้นทางความก้าวหน้า ระบบประมวลผล และรายงานข้อมูล และผ่านทาง Mobile Application ประกอบด้วย ระบบการยืนยันตัวตน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระบบการลาของข้าราชการ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ระบบค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แต่จากปัญหาที่พบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการใช้งาน และการบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน สาเหตุเนื่องจากนักทรัพยากรบุคคลหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นข้าราชการบรรจุใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ทำให้บุคคลดังกล่าว ไม่มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อน ส่งผลให้การบันทึกข้อมูล การใช้งาน การประมวลผล และการรายงานข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ซึ่งเป็นระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ และมีทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

## ๓. วิธีดำเนินการ

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ โดยมีวิทยากรหลัก และคณะจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



๔. เป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน.....คน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ วัน

๖. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรม.....อ. .... จ. ....

๗. งบประมาณ

ใช้งบประมาณลงทะเบียนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คนละ.....บาท ตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรสามารถใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติได้ถูกต้อง

๘.๒ ข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๙. ตัวชี้วัดโครงการ

ประเมินผลความสำเร็จของโครงการฯ หลังจากได้ดำเนินการกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วอีก ๖๐ วันทำการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ : ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบันทึกข้อมูลข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครู/พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เป้าหมายร้อยละ ๙๐

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

ท้องถิ่นจังหวัด.....

๑๑. ความเห็นของรองผู้ว่าราชการจังหวัด

.....

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑๑. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



พัสดุที่ต้องจัดเตรียมในการฝึกอบรม  
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

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. อุปกรณ์อ่านบัตรแบบพกประสงค์ (Smart Card Reader) คนละ ๑ เครื่อง

-ตัวอย่าง-

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลลูกค้าท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓  
ในวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรม..... อ. .... จ. ....

วัน/เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		วิทยากร
	๐๙.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
วันแรก	ลงทะเบียน เข้าร่วมอบรม	พิธีเปิด การฝึกอบรม	วิชา - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ LHR - ขั้นตอน และวิธีการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตร ประจำตัวประชาชน พร้อมวิธีการแก้ไขข้อมูลหาก ใช้งานระบบ - ระบบลงทะเบียนสิทธิการใช้งาน - ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบลงทะเบียนสิทธิใช้งานด้วยบัตรประจำตัว ประชาชนและการเข้าใช้งานระบบผ่าน ThaiID ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)	วิชา - การบันทึกโครงสร้างส่วนราชการสามัญ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบันทึกกรอบอัตรากำลังข้าราชการสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา พร้อมกับการเลือก ผู้ครองตำแหน่ง ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)	๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา - การบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา และการรับรองข้อมูล ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)
วันที่สอง		วิชา - ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ - เทคนิคการเปลี่ยนสถานะ กรณีการเกษียณอายุ ลาออก ปลดออก โอนย้ายไปยังกัอื่น ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)	วิชา ขั้นตอนการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ผ่าน Mobile Application (LHR APP) - ระบบการยืนยันตัวตน - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ - ระบบการลาของข้าราชการ - ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕	วิชา - การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล เพื่อประกอบการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘ - ปิดการอบรม	

หมายเหตุ ๑. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๕.๓๐ น.

๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





# คู่มือระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ผ่าน website สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)





## สารบัญ

บทที่ 1	ความเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ.....	1
บทที่ 2	ภาพรวมและหน้าที่ของแต่ละระบบ .....	2
2.1	ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ .....	2
2.2	ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี.....	2
2.3	ระบบ ก.พ. 7 ครู.....	2
2.4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	2
2.5	ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35.....	3
2.6	ระบบการลา.....	3
2.7	ระบบเส้นทางความก้าวหน้า.....	3
2.8	ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล.....	4
บทที่ 3	ขั้นตอนการเข้าระบบ .....	5
	การติดตั้งโปรแกรม .....	6
	ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ.....	8
	การสร้างโครงสร้าง.....	8
	การสร้างบุคคล.....	11
	ข้อมูลบุคคล .....	11
	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน .....	17
	ข้อมูลครอบครัว .....	25
	ประวัติการศึกษา .....	29
	ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน.....	33
	ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง .....	36
	ข้อมูลความผิดทางวินัย.....	37
	ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	41
	ประวัติการลา.....	43
	เวลาทวีคูณ .....	46





เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว .....	48
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ .....	49
ผลงานดีเด่น .....	50
คุณสมบัติพิเศษ .....	51
แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง .....	56
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ .....	56
ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง .....	58
แผนอัตรากำลัง 3 ปี .....	65
กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน) .....	65
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ .....	65
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน) .....	69
ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง .....	73
ระบบ ก.พ.7 ครู .....	80
การสร้างข้อมูล .....	80
การสร้างบุคคล .....	83
ข้อมูลบุคคล .....	83
คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน .....	88
ข้อมูลครอบครัว .....	92
ประวัติการศึกษา .....	96
ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน .....	98
ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง .....	100
ข้อมูลความผิดทางวินัย .....	102
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....	105
ประวัติการลา .....	107
เวลาทวีคูณ .....	110
ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน .....	111
เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว .....	114



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ .....	115
ผลงานดีเด่น.....	117
คุณสมบัติพิเศษ.....	118
แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง .....	124
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ .....	124
ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง.....	129
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	136
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการปฏิบัติงาน).....	136
ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน, พยาน, ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการกลั่นกรอง, นายก).....	146
ระบบการลา.....	154
ขั้นตอนคำขออนุญาตลา.....	156
ตัวอย่างบันทึกการลา.....	157
ขั้นตอนสำหรับผู้ยื่นใบลา .....	157
ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ].....	160
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา1 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา] .....	162
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา2 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา] .....	165
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา3 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา] .....	168
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา4 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา] .....	171
ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต] .....	174
ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา .....	177
ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต .....	180
ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา .....	182
ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา .....	183
ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา .....	185
ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น].....	185
การออกรายงานแบบฟอร์มการลา.....	185
รายงานค่าใช้จ่ายม.35 .....	188



ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35 .....	188
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป).....	190
ระบบการบริหารงานบุคคล .....	193
ขั้นตอน อปท.ให้โอน .....	193
ขั้นตอน อปท.รับโอน.....	197
ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง.....	203
ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล.....	207
ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท. ....	207
ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด .....	210
ระบบเส้นทางความก้าวหน้า.....	213
ระบบประมวลและรายงานข้อมูล .....	216



## บทที่ 1 ความเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ

### 1.1 ความเป็นมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการขับเคลื่อนตามนโยบายของรัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 โดยได้มีการจัดทำและดำเนินงานโครงการฯ พัฒนาระบบในระยะที่ 1 และระยะที่ 2 เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างไว้ทั้งหมด แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ประมวลผล และรายงานข้อมูลในมิติต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป รวมถึงได้มีการประยุกต์และพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมการรองรับการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในรูปแบบระบบสารสนเทศในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก ผู้ใช้งานมีความสะดวก รวดเร็วต่อการใช้งาน รองรับการเปลี่ยนข้อมูลและเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลกับระบบต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และนอกหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ 4.0

### 1.2 องค์ประกอบของระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3 ได้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้รองรับการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ
2. ระบบ ก.พ. 7 ครู
3. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35
5. ระบบการลา
6. ระบบเส้นทางความก้าวหน้า
7. ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล





## บทที่ 2 ภาพรวมและหน้าที่ของแต่ละระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3 เป็นระบบการให้บริการขนาดใหญ่ เชื่อมโยงกับระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระยะที่ 1 และระยะที่ 2 มีเงื่อนไขการใช้งาน เงื่อนไขความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และระบบย่อยต่าง ๆ ภายในระบบ โดยในโครงการระยะที่ 3 ได้เพิ่มประสิทธิภาพระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และสนับสนุนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองรับผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก และสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่างๆ

### 2.1 ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการสามัญรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2.2 ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เป็นระบบอัตรากำลังแสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่ ข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหาร ระดับ สังกัด ผู้ครองตำแหน่ง และสถานะ

### 2.3 ระบบ ก.พ. 7 ครู

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2.4 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นระบบที่สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ เป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่กำหนด ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเกิดขึ้นได้ตามเป้าหมายจริงหรือไม่ การประเมินจะเป็นการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ การประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ กับคะแนนการประเมินสมรรถนะ มาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับ



ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

## 2.5 ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35

เป็นระบบการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 2.6 ระบบการลา

เป็นระบบสำหรับการลาและการเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็นรายบุคคล ตามปีงบประมาณ พิมพ์ใบลา และออกรายงานตามปีงบประมาณโดยการลาทั้ง 11 ประเภท ประกอบด้วย

- 2.6.1 ลาป่วย
- 2.6.2 ลาคลอดบุตร
- 2.6.3 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 2.6.4 ลากิจส่วนตัว
- 2.6.5 ลาพักผ่อน
- 2.6.6 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (รวมทั้งลาปฏิบัติธรรมสำหรับสตรี)
- 2.6.7 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.6.8 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2.6.9 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.6.10 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.6.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## 2.7 ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

เป็นระบบสำหรับค้นหาและแสดงเส้นทางความก้าวหน้าที่เป็นไปได้ของราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยอัตโนมัติ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7 รวมทั้งแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ และวางแผนความก้าวหน้าของตนเอง



## 2.8 ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

เป็นระบบการแสดงผลรายงาน ในรูปแบบของ Business intelligence (BI) ที่ช่วยสนับสนุนการแปลงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปช่วยในการตัดสินใจ วิเคราะห์ผล และการสรุปผลจากข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในระบบ ซึ่งจะแสดงผลข้อมูลผ่านรูปแบบของกราฟชนิดต่างๆ ให้มีสวยงามและมีความน่าสนใจมากขึ้น



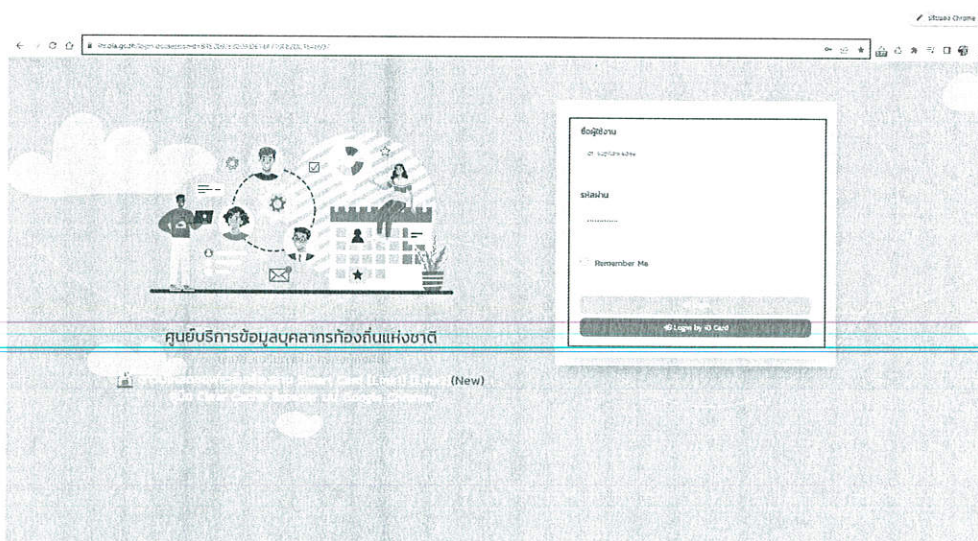
## บทที่ 3 ขั้นตอนการเข้าระบบ

### ขั้นตอนการเข้าระบบด้วย User/Password

1. ให้ผู้ใช้ คลิกที่ Chrome เพื่อทำการใส่ URL: Link
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ให้ตามรูป



Google



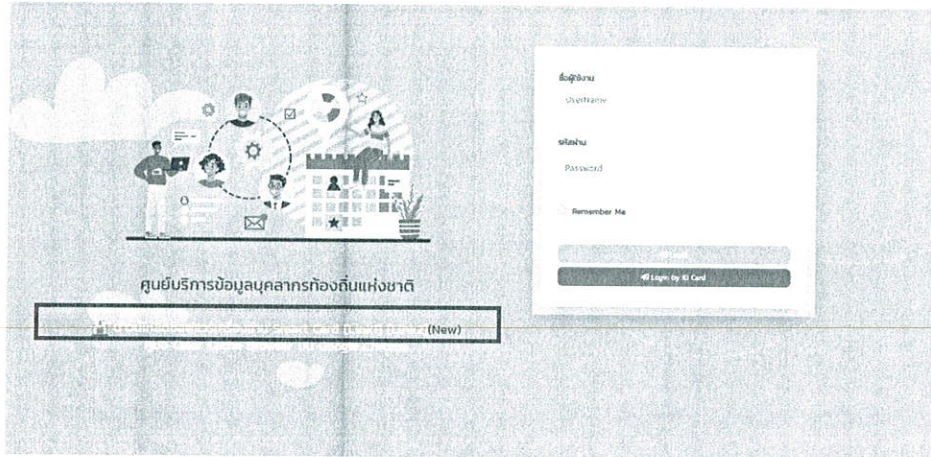
3. ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูล Login ผ่าน ID Card คลิก ปุ่ม login by id card
4. คลิกปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ



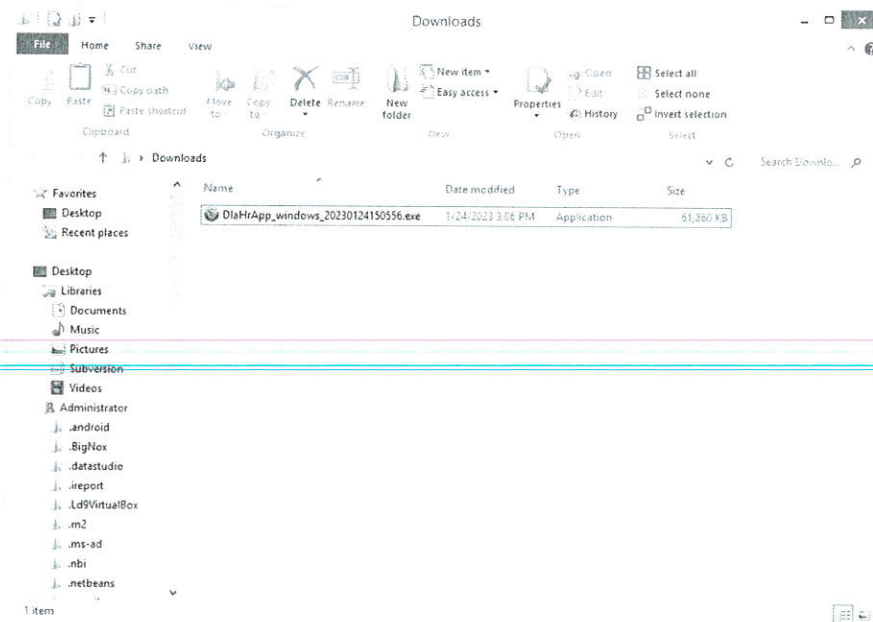


## การติดตั้งโปรแกรม

1. ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง DLaHRAApp บนเว็บ <https://lhr.dla.go.th/>

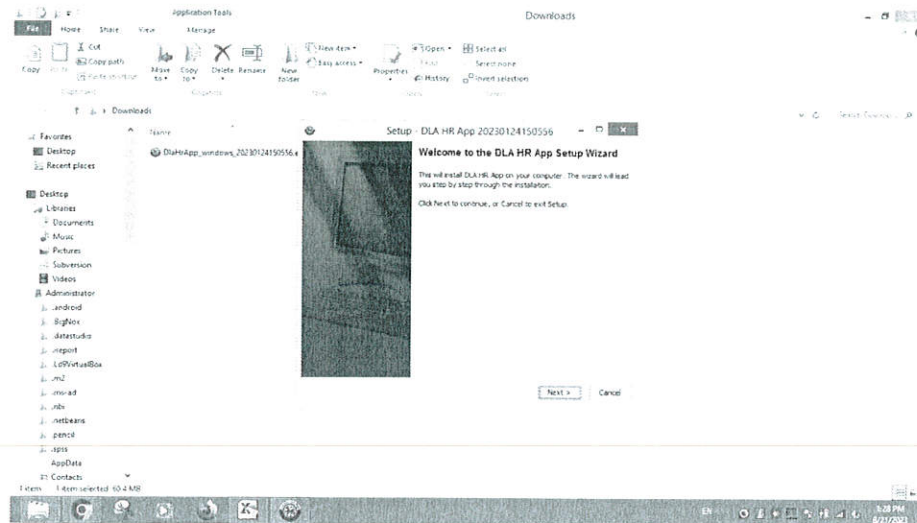


2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งไฟล์ DLaHrApp\_windows\_20221220145056 โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ DLaHrApp\_windows\_20221220145056





### 3. กด Next ต่อไปจนติดตั้งเสร็จเรียบร้อยให้กด Finish





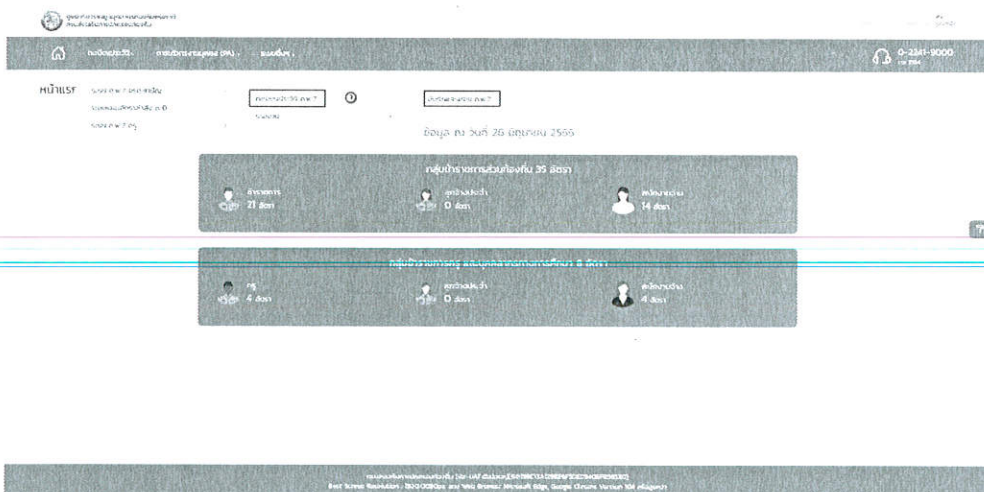
## ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ

### การสร้างโครงสร้าง

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 แล้วกดเลือกรายการ “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS001 ดังรูป

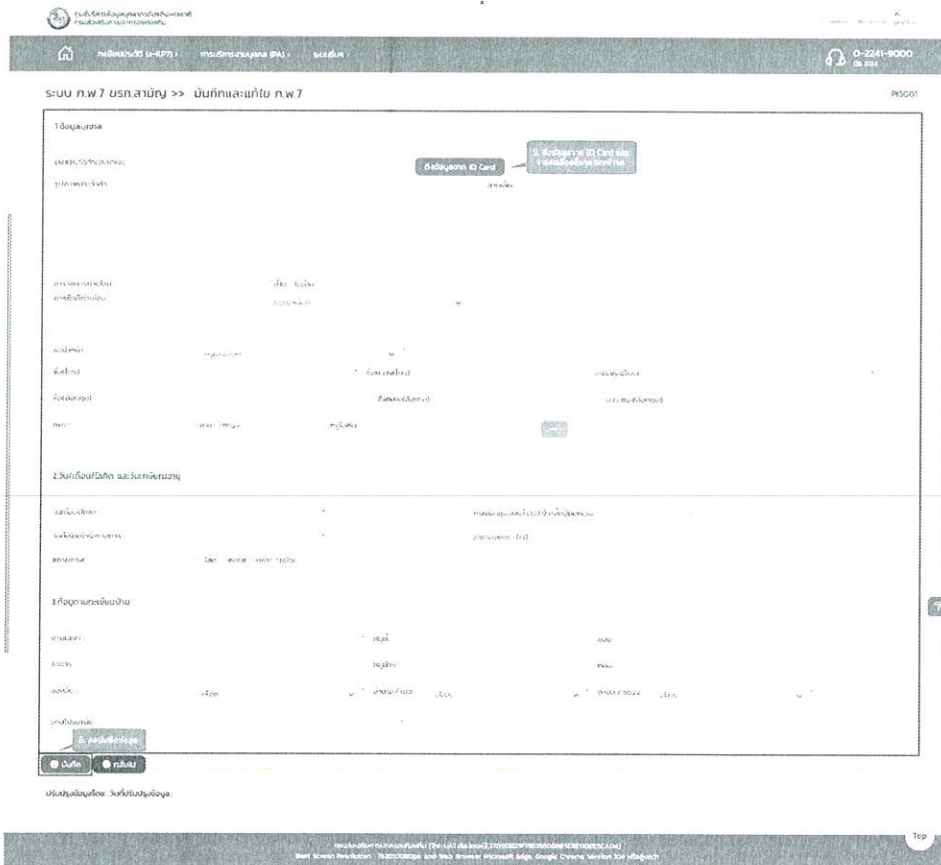


4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลบุคคลเข้าระบบ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล





## คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



### 5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

#### 5.1 ข้อมูลบุคคล ให้ดึงข้อมูลจาก ID Card ถ้าข้อมูลไหนไม่ปรากฏให้ใส่ข้อมูลให้ครบโดยยึดจากบัตรประชาชน

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ (ไทย)
- ชื่อกลาง (ไทย)
- นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)
- ชื่อกลาง (อังกฤษ)
- นามสกุล (อังกฤษ)
- เพศ
- หมุ่โลหิต



5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล

1. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
2. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัปเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



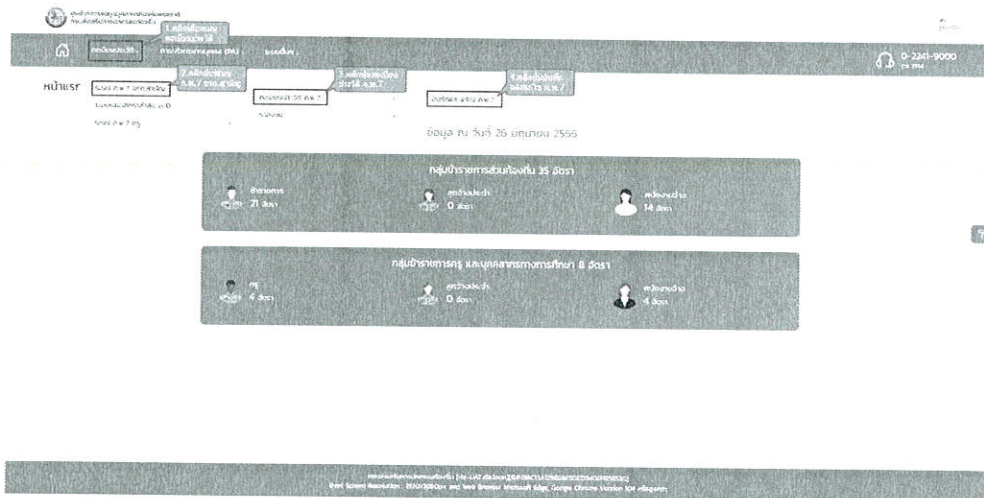
## การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

### ข้อมูลบุคคล

#### ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ขรก. สามัญ” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7”

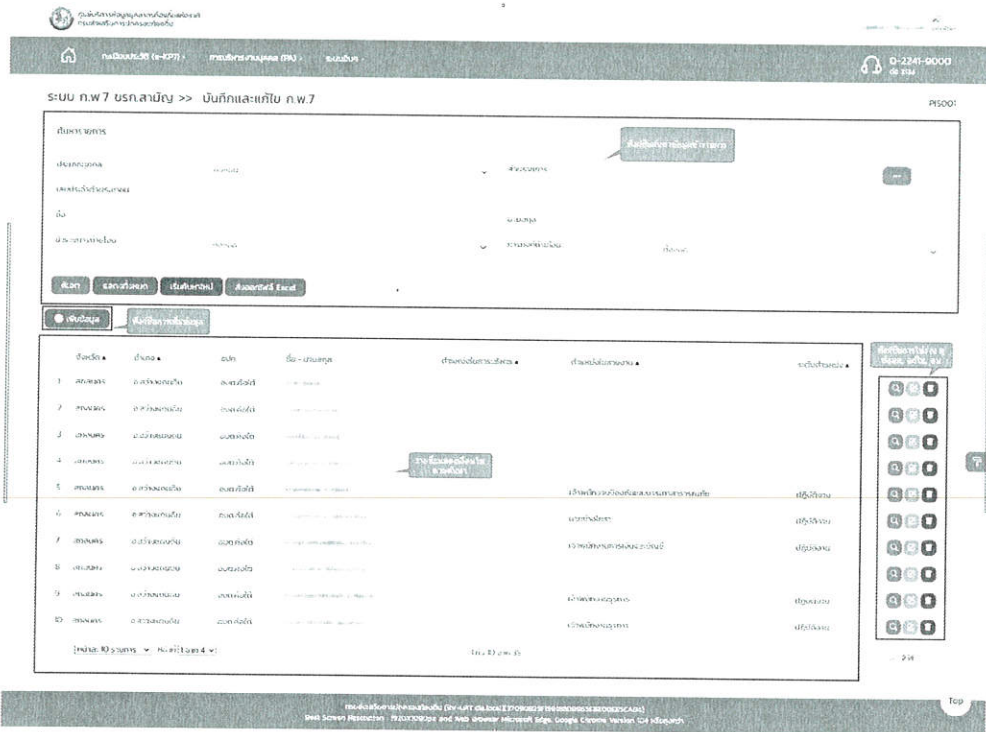


5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ”





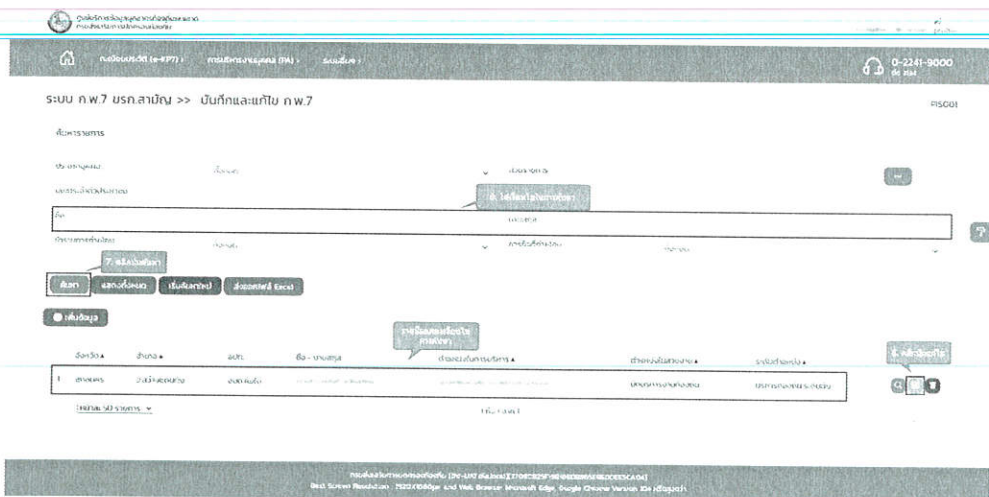
# คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



## 6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทบุคคล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

## 7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

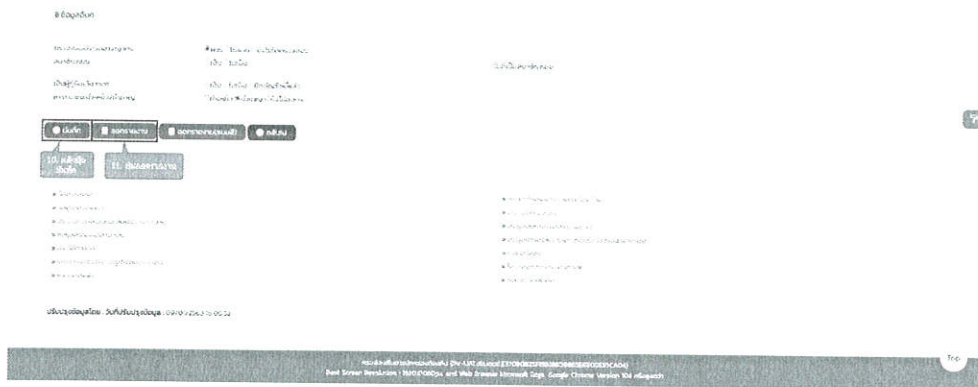


## 8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล





## คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



### ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

#### 1. ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ข้าราชการถ่ายโอน
- ภารกิจที่ถ่ายโอน
- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- คำนำหน้า
- ชื่อ (ไทย)
- ชื่อกลาง (ไทย)
- นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)
- ชื่อกลาง (อังกฤษ)
- นามสกุล (อังกฤษ)
- เพศ
- หมู่อักษร

#### 2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ





3. สถานที่เกิด

- ภูมิภาคเกิดจังหวัด
- อำเภอ
- ศาสนา
- เชื้อชาติ
- สัญชาติ
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
- Fax
- Email address
- โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
- โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)

4. ที่อยู่ปัจจุบัน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ

- ตำบล

- รหัสไปรษณีย์

5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน



- จังหวัด
  - อำเภอ
  - ตำบล
  - รหัสไปรษณีย์
6. ข้อมูลติดต่อ
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
  - FAX
  - E-mail address
  - โทรศัพท์มือถือ
  - Line ID
  - โทรศัพท์บ้าน
7. วันที่พ้นสภาพ
- เหตุผลที่พ้นสภาพ
  - วันที่พ้นสภาพ
  - เหตุผลที่พ้นสภาพอื่นๆ
  - สาเหตุการเสียชีวิต
  - วันที่เสียชีวิต
8. ข้อมูลอื่นๆ
- ตรวจสอบประวัติอาชญากร
  - สมาชิก กบข.
  - วันที่เป็นสมาชิก กบข.
  - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
  - การรับสิทธิ์บำเหน็จ/บำนาญ
10. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
11. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออก  
รายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
14. คลิกปุ่ม Save



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบ

- หน้าหลัก
- ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลการประเมินผล
- ข้อมูลการฝึกอบรม
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการเบิกจ่าย

ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ค้นหาตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

เลขที่ใหม่	รหัสตำแหน่ง	รหัสอัตรา	หน่วยงานผู้ส่ง	ชื่อ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
1	2772549	007312549	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	325000
2	0207148	25107148	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	234000
3	0077406	001077406	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	160000
4	0018744	001018744	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	134000
5	0018746	001018746	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	124000
6	047544	001047544	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	124000
7	002219	0010002219	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	81000
8	747350	05047350	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	332000
9	821255	0010821255	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	330000
10	0191255	00100191255	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	150000



## ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

### 1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a web form with the following sections:

- ประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือน** (Position and Salary History):
  - ประวัติการดำรงตำแหน่ง (Position History): Includes fields for Position (ตำแหน่ง), Date (วันที่), and Salary (เงินเดือน).
  - ประวัติเงินเดือน (Salary History): Includes fields for Salary (เงินเดือน) and Date (วันที่).
- มีประวัติการดำรงตำแหน่ง** (Position History):
  - ตำแหน่ง (Position): Dropdown menu.
  - วันที่ (Date): Date input field.
  - เงินเดือน (Salary): Input field.
- ประวัติเงินเดือน** (Salary History):
  - เงินเดือน (Salary): Input field.
  - วันที่ (Date): Date input field.
- ข้อมูลส่วนตัว** (Personal Information):
  - ชื่อ (Name): Input field.
  - ตำแหน่ง (Position): Input field.
  - เงินเดือน (Salary): Input field.
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง** (Position Information):
  - ตำแหน่ง (Position): Input field.
  - วันที่ (Date): Date input field.
  - เงินเดือน (Salary): Input field.
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง** (Position Information):
  - ตำแหน่ง (Position): Input field.
  - วันที่ (Date): Date input field.
  - เงินเดือน (Salary): Input field.

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- หรือหากเป็นหน่วยงานอื่น ระบุ...
- คำสั่งเลขที่
- ลงวันที่





## คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- วันที่มีผล
- เรื่อง
- เรื่องอื่นๆระบุ...
- ประเภทข้าราชการอื่นๆ ระบุ
- ตำแหน่งประเภท

### ค้นหาข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท

ตำแหน่งบริหาร

สถานะ:

ใช้งาน



### ชื่อตำแหน่งประเภท

สถานะ:

เลือก: บริหารท้องถิ่น

ใช้งาน

เลือก: อำนวยการท้องถิ่น

ใช้งาน

เลือก: วิชาการ

ใช้งาน

เลือก: กว้าง

ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 4 จาก 4

- ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

### ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร

สถานะ:

ใช้งาน



### ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร

สถานะ:

เลือก: รองปลัด

ใช้งาน

เลือก: ปลัด

ใช้งาน

เลือก: ผู้อำนวยการส่วน

ใช้งาน

เลือก: ผู้อำนวยการกอง

ใช้งาน

เลือก: ผู้อำนวยการสำนัก

ใช้งาน

เลือก: หัวหน้าสำนักปลัด

ใช้งาน

เลือก: หัวหน้าฝ่าย

ใช้งาน

เลือก: รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ใช้งาน

เลือก: รองปลัดเทศบาล

ใช้งาน

เลือก: รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ใช้งาน

เลือก: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ใช้งาน

เลือก: ปลัดเทศบาล

ใช้งาน

เลือก: ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ใช้งาน

หน้า: 25 รายการ

1 ถึง 13 จาก 13

- ชื่อตำแหน่งในสายงาน