



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๕๑

ถึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่
และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ตามหนังสือจังหวัดแพร่ ส่วนที่ส่ง ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน แล้วรับรองข้อมูลความถูกต้องผ่านระบบให้แล้วเสร็จ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่า เพื่อให้การวิเคราะห์ และการวางแผนด้านการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลครบถ้วน จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนิติกร (ถ้ามี) เพิ่มเติม ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ดังนี้

๑. ข้อมูลจบเนติบัณฑิต
๒. ข้อมูลการได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติกร
๓. ข้อมูลการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๕๕๕๓-๕๑๑๙ ต่อ ๒๐๓ โทรสาร ต่อ ๒๐๗
ผู้ประสาน : สุจิตรา สว่างพนาพันธ์ โทร. ๐๙ ๐๘๙๓ ๙๖๕๒



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
เลขรับ..... 4884
วันที่..... 2.8.67. 2562
เวลา..... น.

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๕๓๕๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเร่งรัดและติดตามการบันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การวิเคราะห์ และการวางแผน ด้านการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลครบถ้วน จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนิติกร (ถ้ามี) เพิ่มเติม ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ดังนี้

๑. ข้อมูลการจบเนติบัณฑิต
๒. ข้อมูลการได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ
๓. ข้อมูลการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอน และวิธีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้



สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

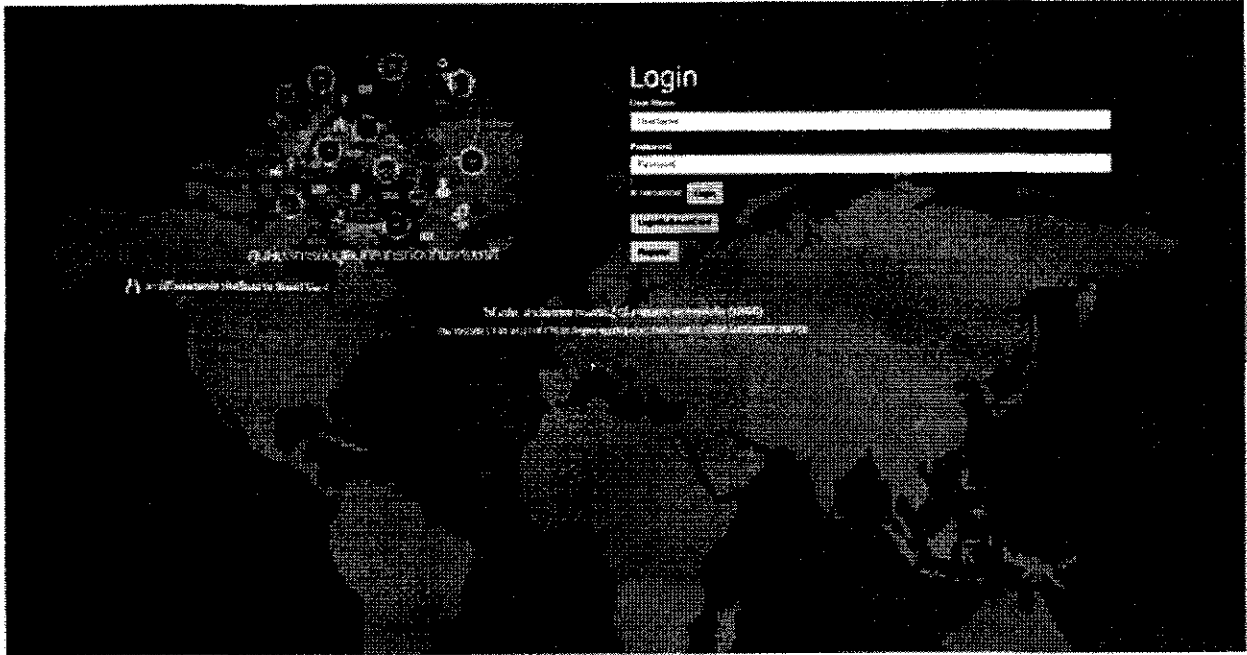
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๙๑

ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๓๓



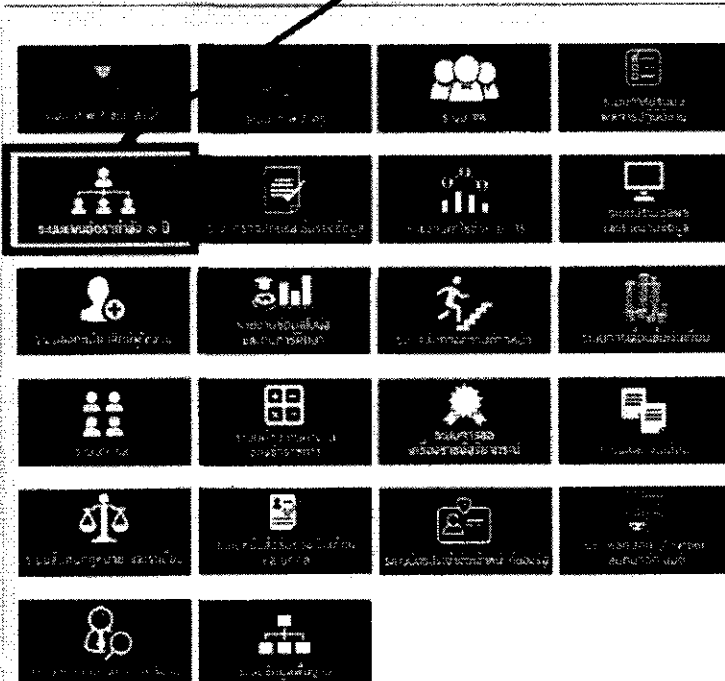
ขั้นตอนการบันทึกตำแหน่งนิติกร เนติบัณฑิต

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าระบบผ่าน Web Browser ของ Google Chrome > ที่ช่อง URL แล้วพิมพ์คำว่า <http://lhr.dla.go.th/> > เลียบบัตรประจำตัวประชาชน คลิก LoginBySmartCard

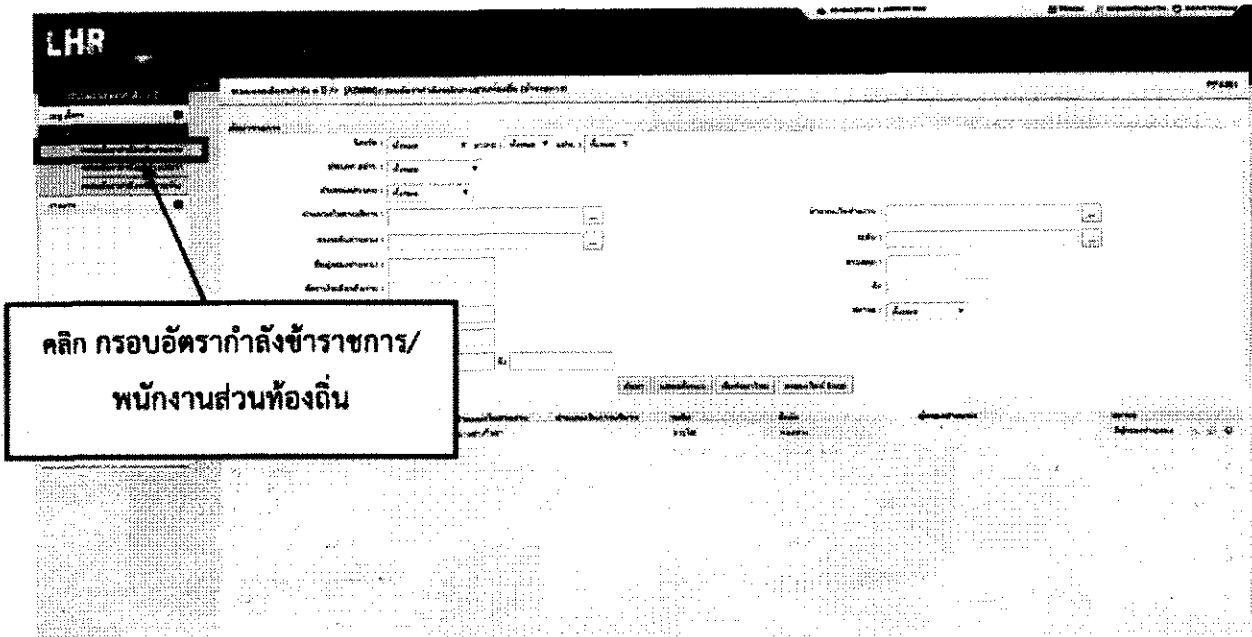


ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเลือกระบบแผนอัตราค่าถึง ๓ ปี

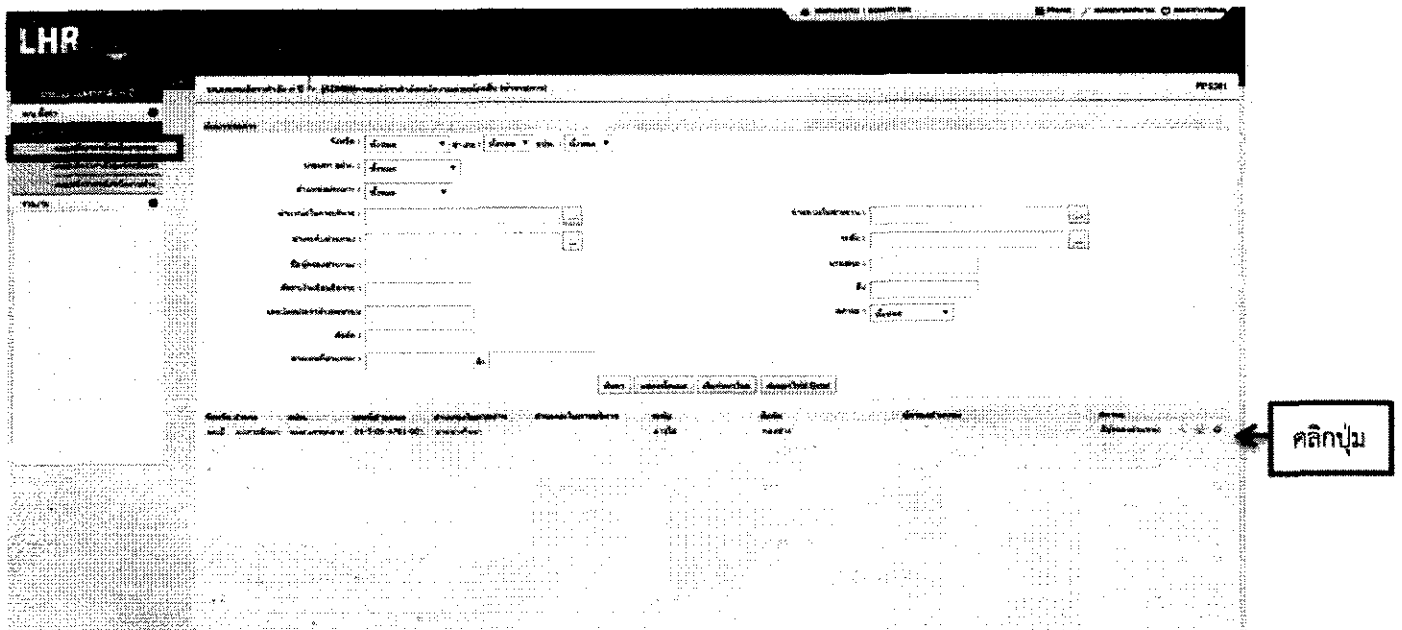
ระบบแผนอัตราค่าถึง ๓ ปี



ขั้นตอนที่ ๓ เลือกเมนู กรอบอัตรากำลัง>ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

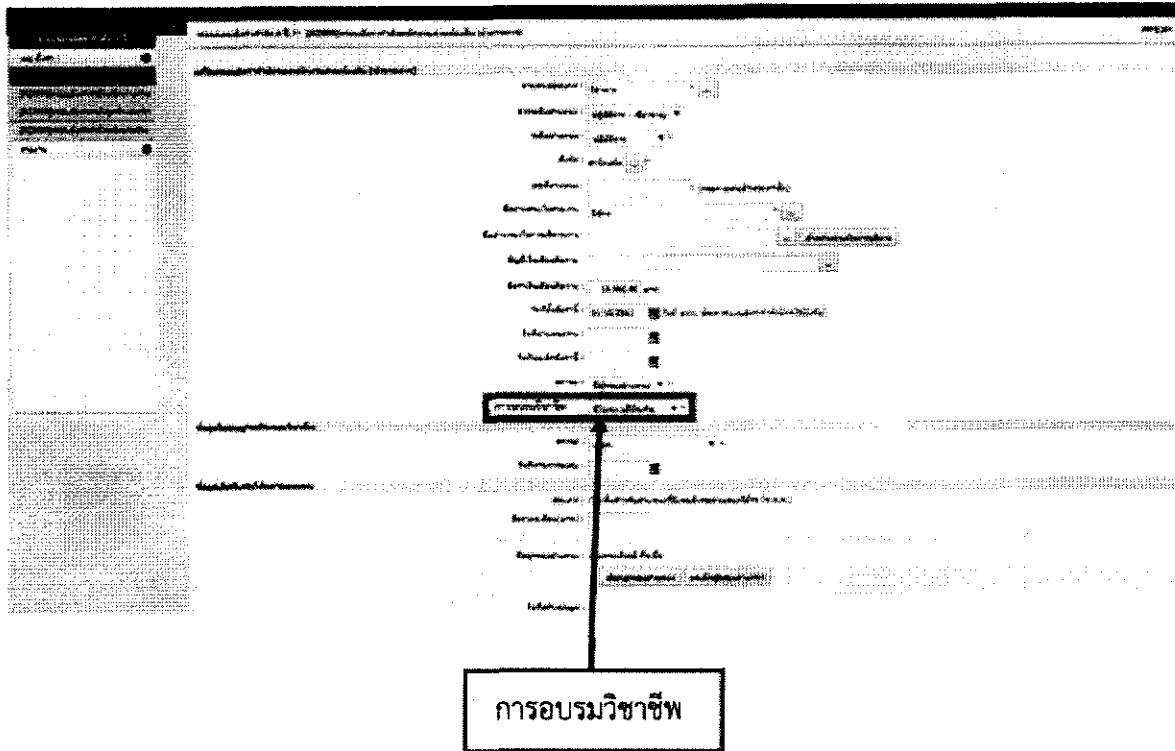


ขั้นตอนที่ ๔ เลือกตำแหน่งนิติกร แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข”



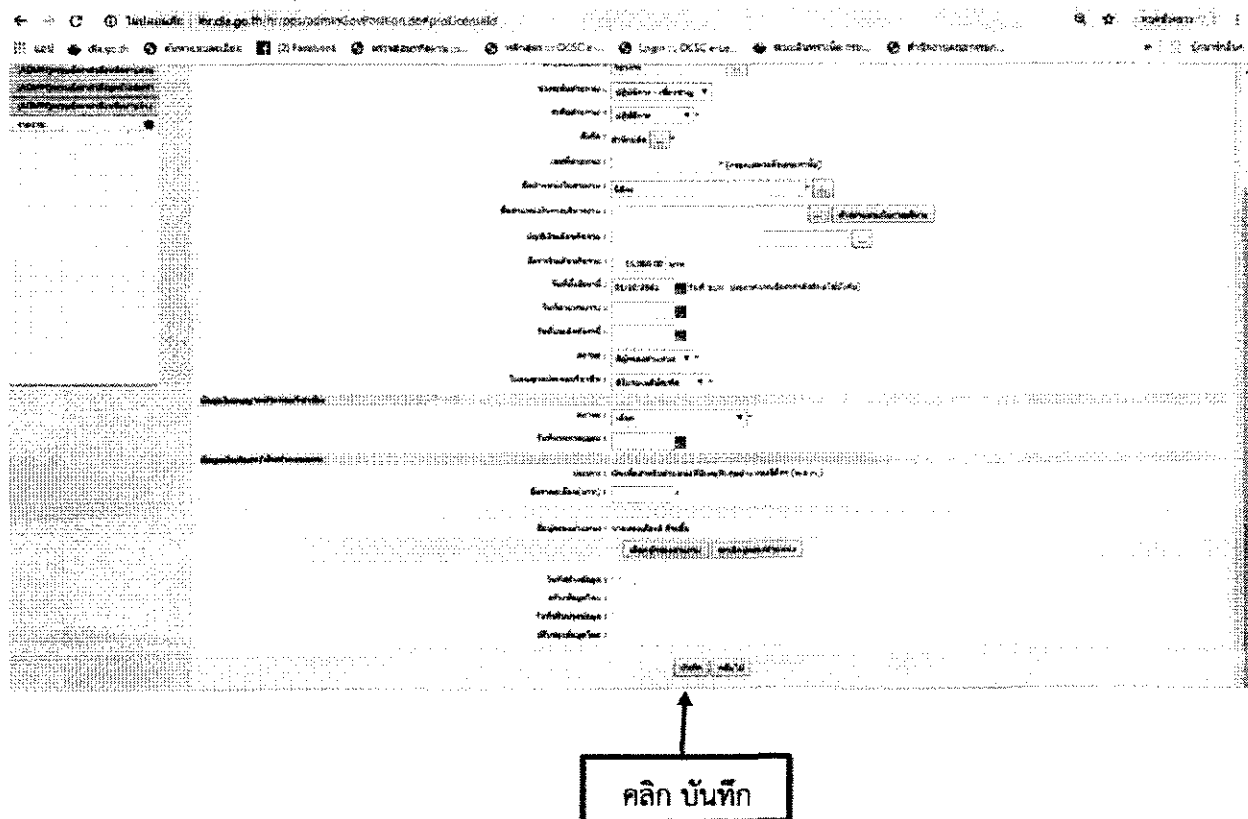
ขั้นตอนที่ ๕ ไปที่ฟิลด์ การอบรมวิชาชีพ > คลิกเลือก จบเนติบัณฑิต หรืออยู่ระหว่างเป็นนักศึกษา

หรือไม่ได้เป็นนักศึกษา



ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง

แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก



ขั้นตอนการบันทึก

เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ

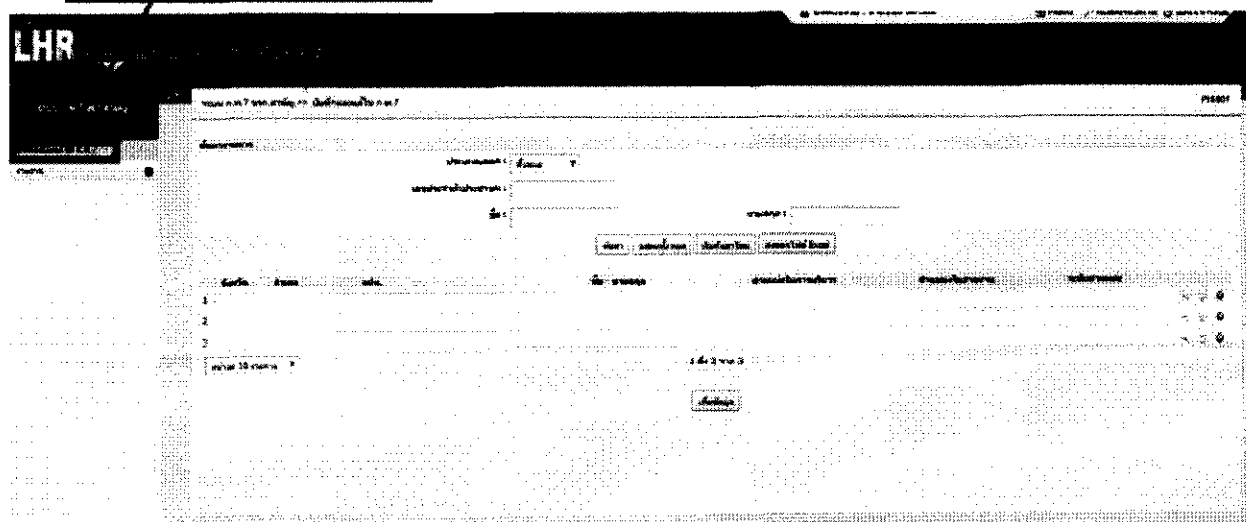
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกเลือกระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ

รวม ก.พ.7 ขรก.สามัญ

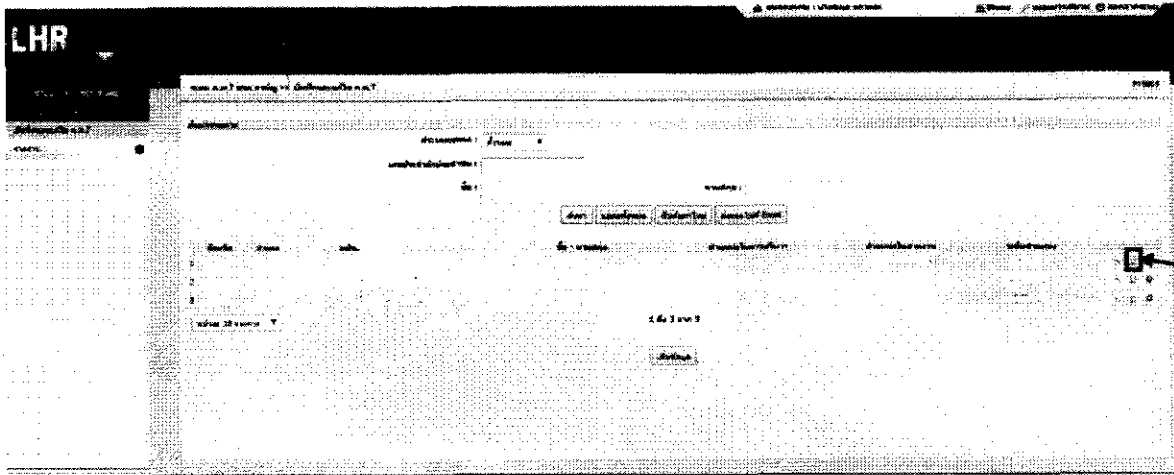


ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนู ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ >บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗

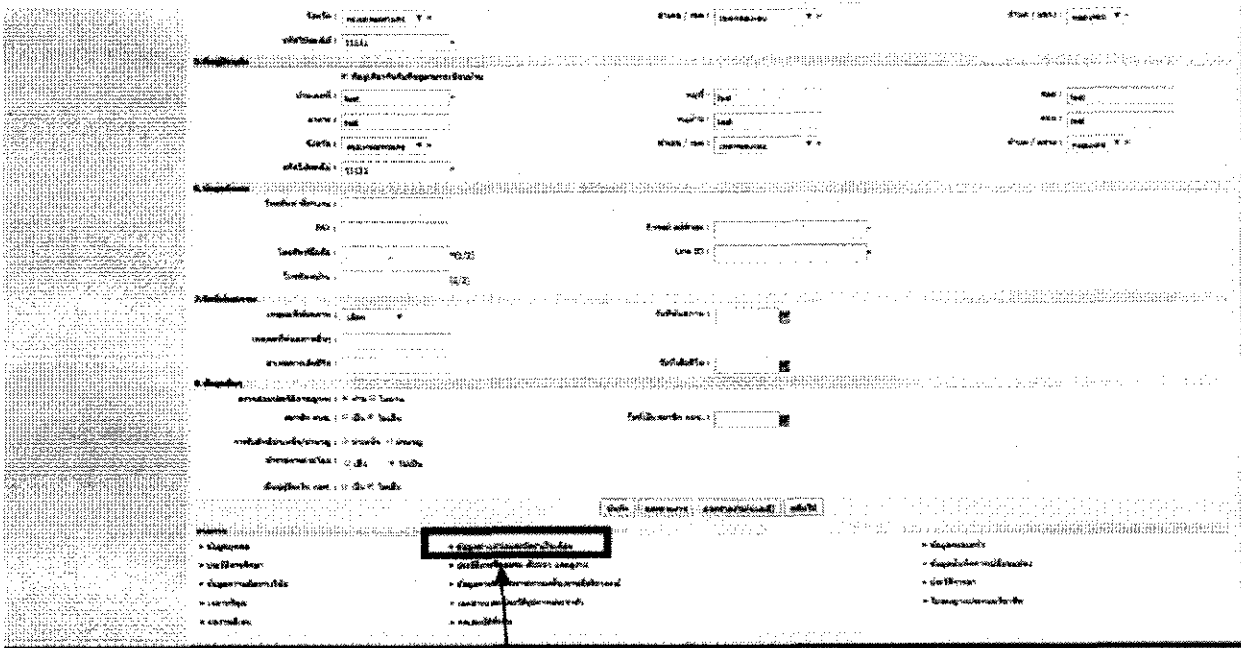
บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗



ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม “แก้ไข”



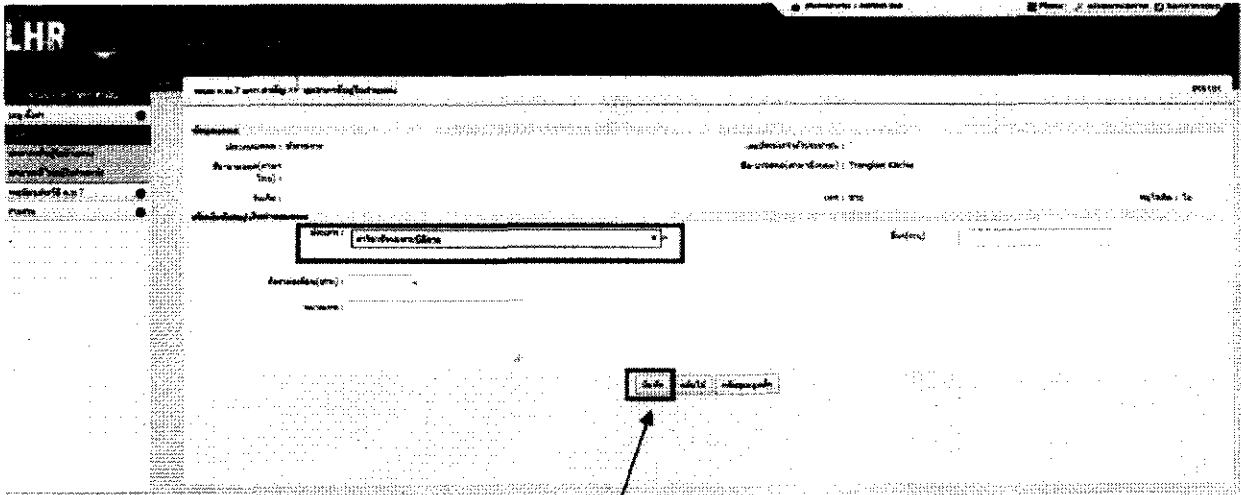
ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติกร และบันทึกอัตรา

เงินประจำตำแหน่ง



คลิกบันทึก

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนการบันทึก

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย(พ.ต.ก.)

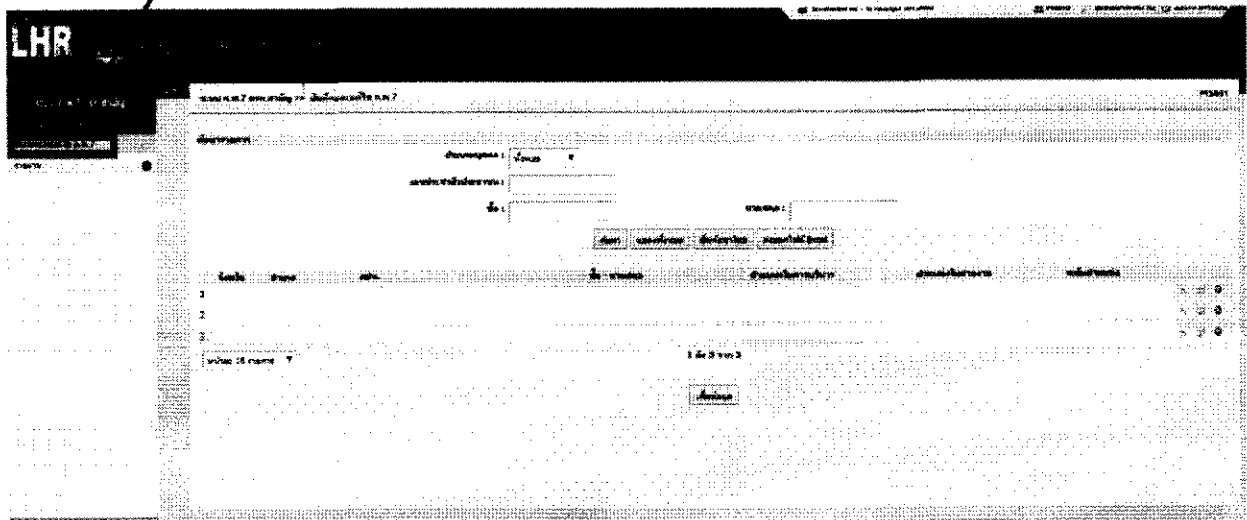
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกเลือกระบบ ก.พ.๗ ชรก.สามัญ

ระบบ ก.พ.๗ ชรก.สามัญ

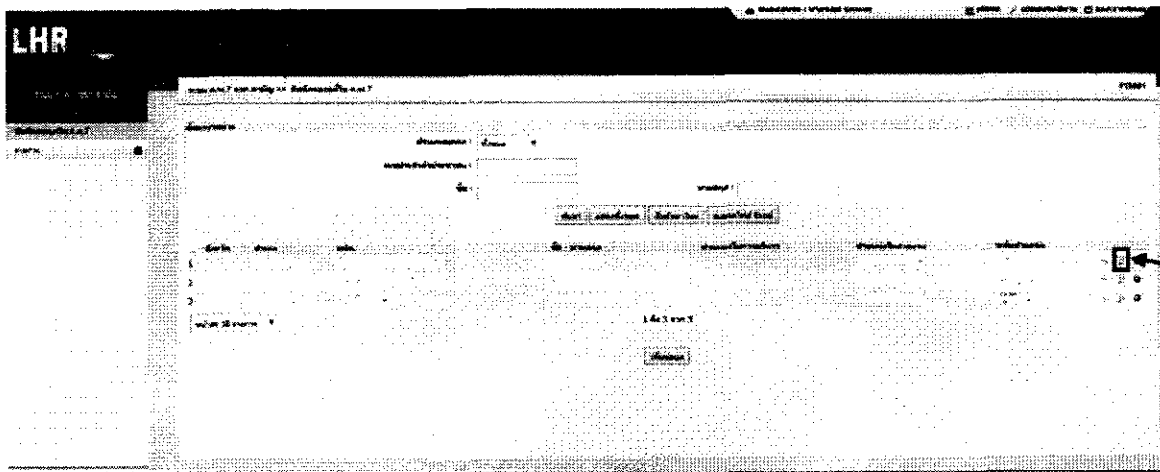


ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนู ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ >บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗

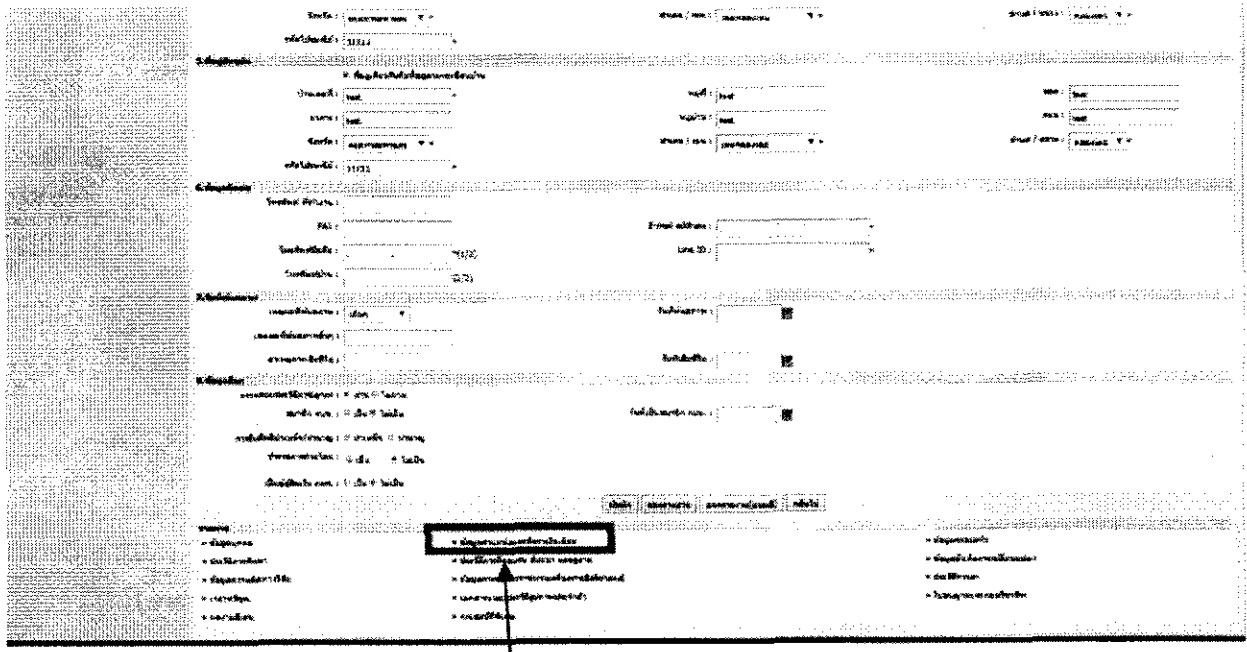
บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗



ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม “แก้ไข”



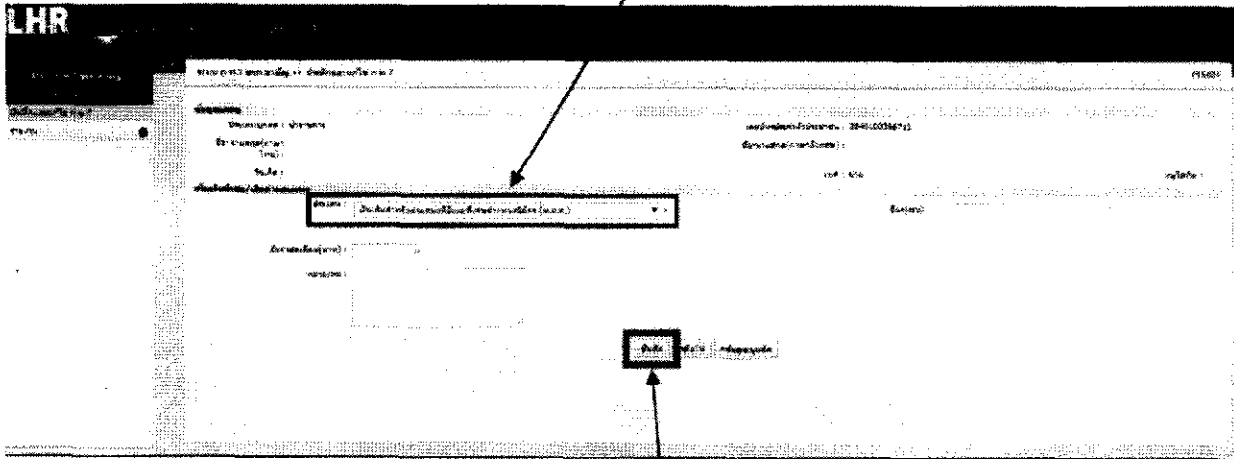
ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่งที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.) และบันทึกอัตราที่ได้รับ

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)



คลิกบันทึก

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" 