

ด่วนที่สุด

ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๐๕



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี
เทศบาลเมืองปัตตานี และเทศบาลเมืองตะลัน

ตามหนังสือจังหวัดปัตตานี ด่วนที่สุด ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒
ได้เร่งรัดและติดตามให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ
(ก.พ.๗) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สามัญ) ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้การวิเคราะห์ และการวางแผน
ด้านการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลครบถ้วน จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนิติกร (ถ้ามี)
เพิ่มเติม ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ดังนี้

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

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงขอเร่งรัดให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านระบบศูนย์บริการข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอให้แจ้ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ดำเนินการด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๓๓๔-๕๕๑๙ ต่อ ๑๑๒ - ๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

- ☒ ผ.บ.ท.
☒ กง.บด.
☐ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กก.



เลขที่: ๑๐๗๓
 วันที่: ๒๘ ๑๑ ๒๕๖๒
 เวลา: ๑๖.๔๐ น.

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๕๓๕๖

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. ข้อมูลการได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติกร
๓. ข้อมูลการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอน และวิธีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้



สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

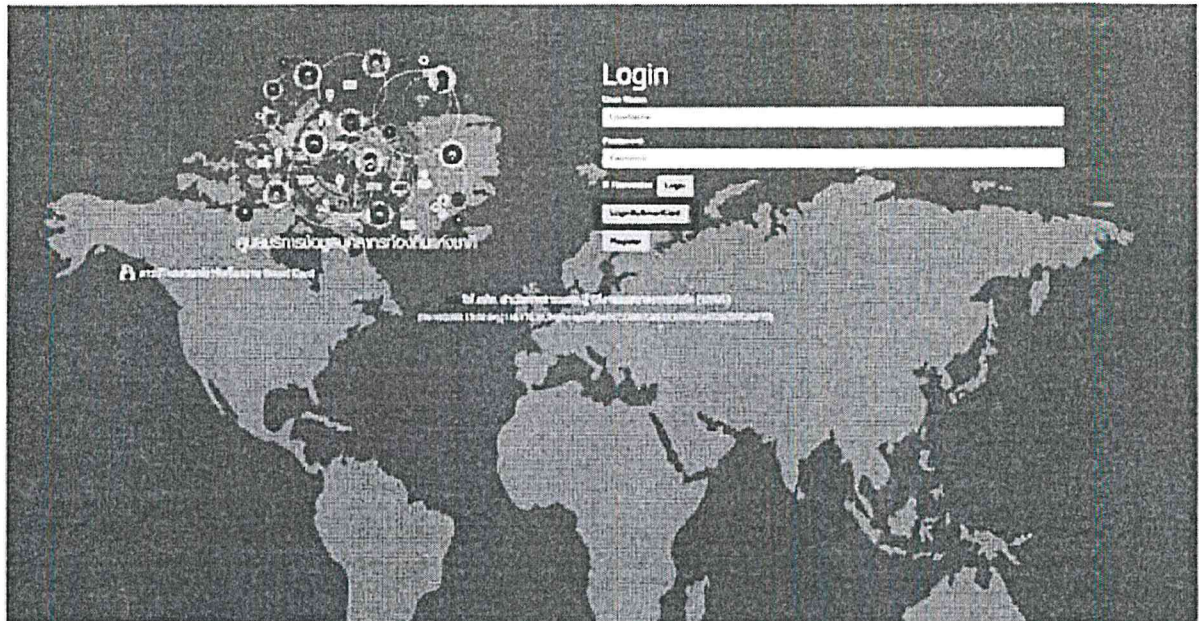
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๙๑

ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๓๓



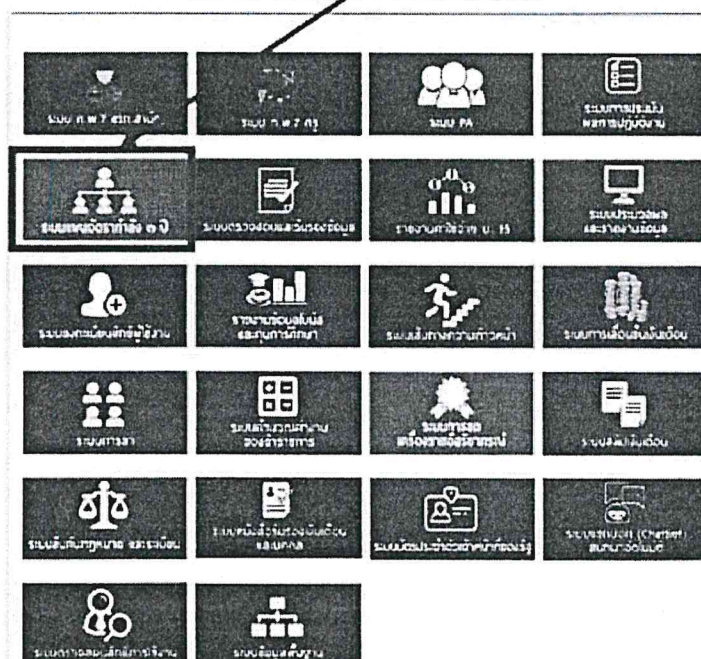
ขั้นตอนการบันทึกตำแหน่งนิติกร เนติบัณฑิต

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

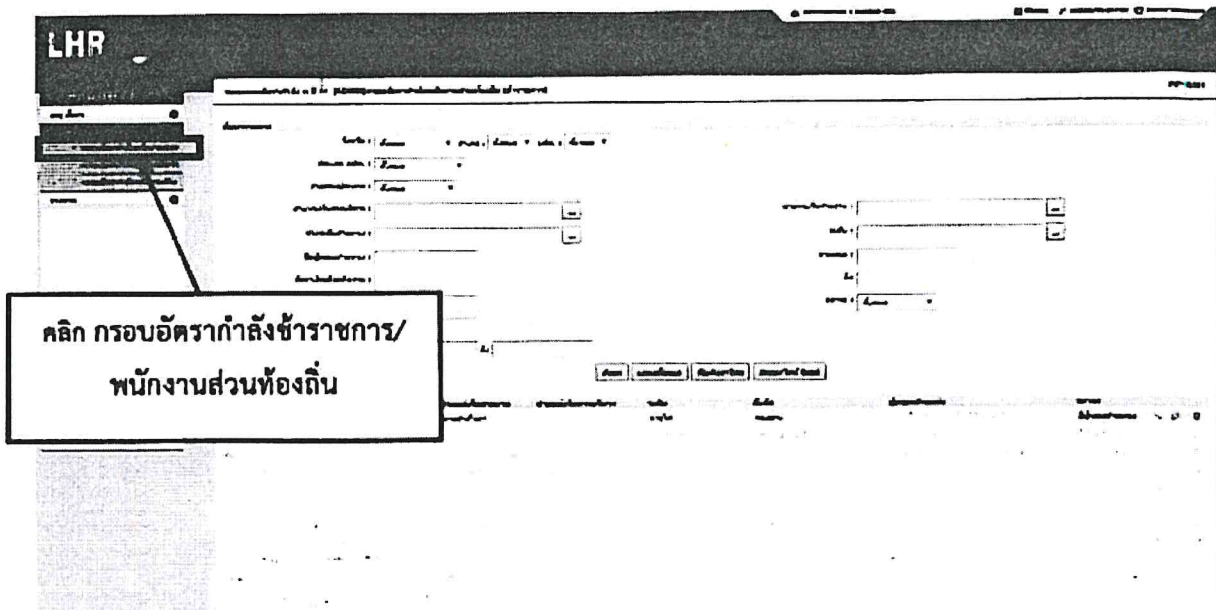


ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเลือกระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

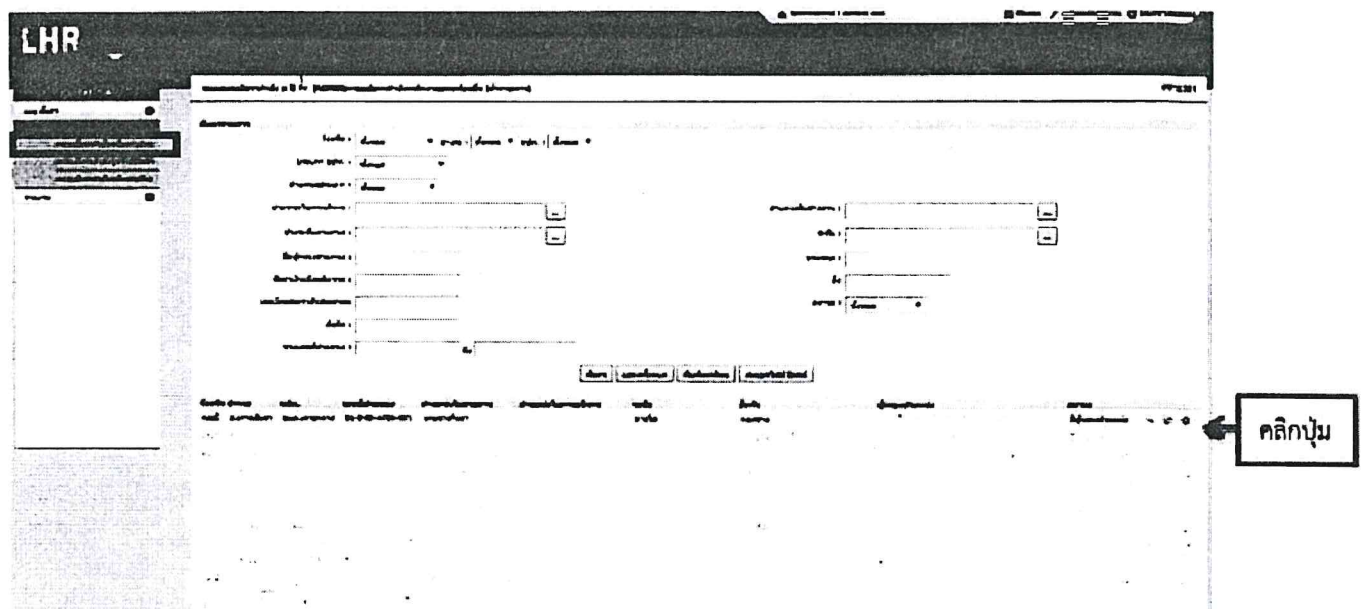
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขั้นตอนที่ ๓ เลือกเมนู กรอบอัตรากำลัง>ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

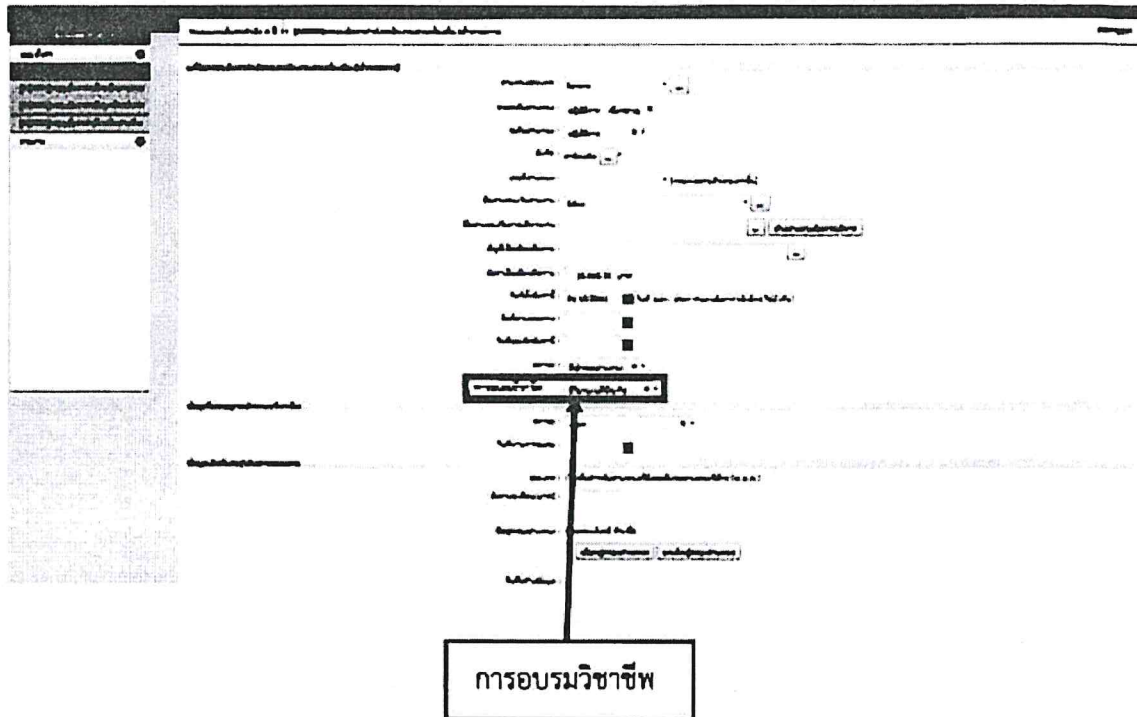


ขั้นตอนที่ ๔ เลือกตำแหน่งนิติกร แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” 

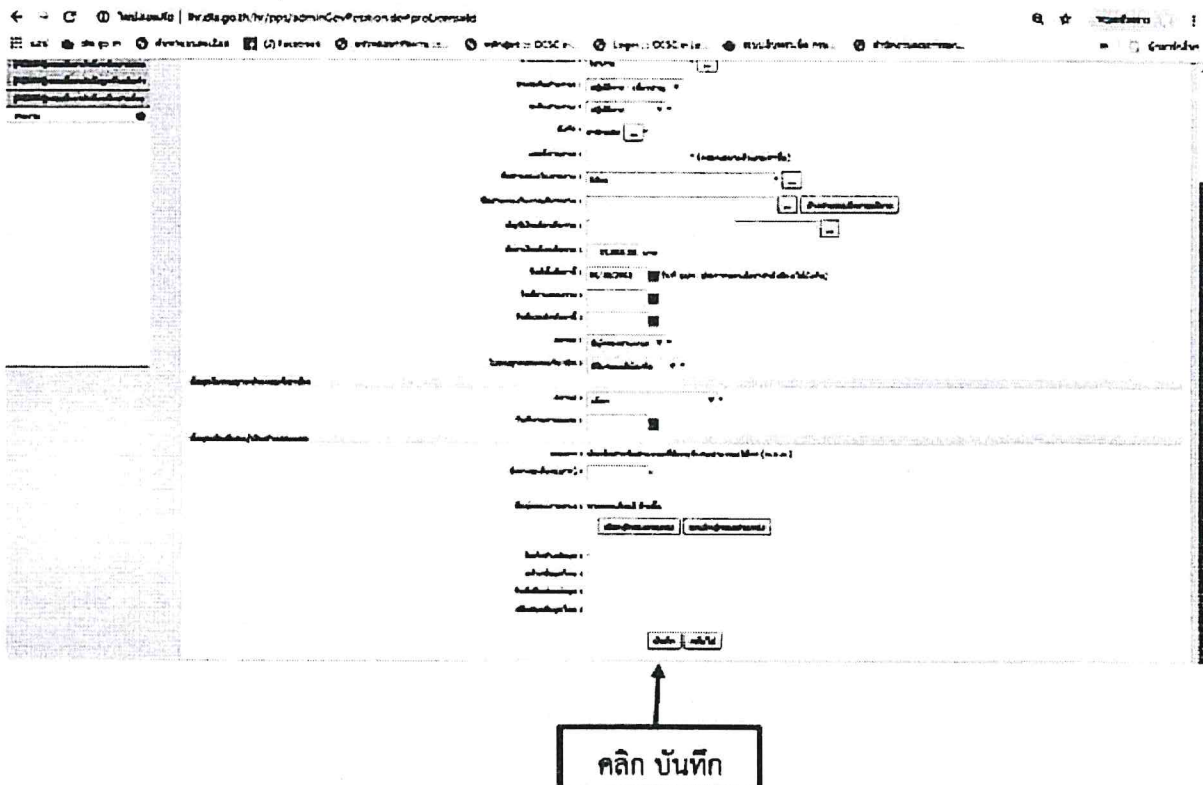


ขั้นตอนที่ ๕ ไปที่ฟิลด์ การอบรมวิชาชีพ > คลิกเลือก จบเนติบัณฑิต หรืออยู่ระหว่างเป็นนักศึกษา

หรือไม่ได้เป็นนักศึกษา



ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” บันทึก

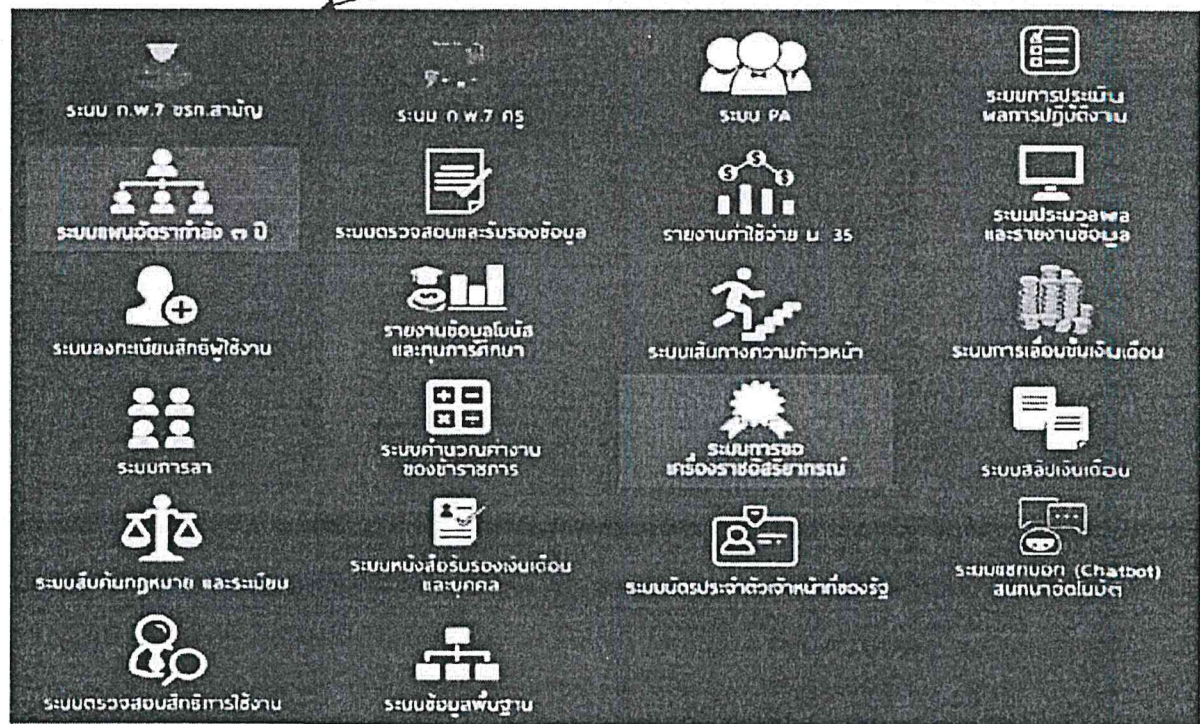


ขั้นตอนการบันทึก

เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ

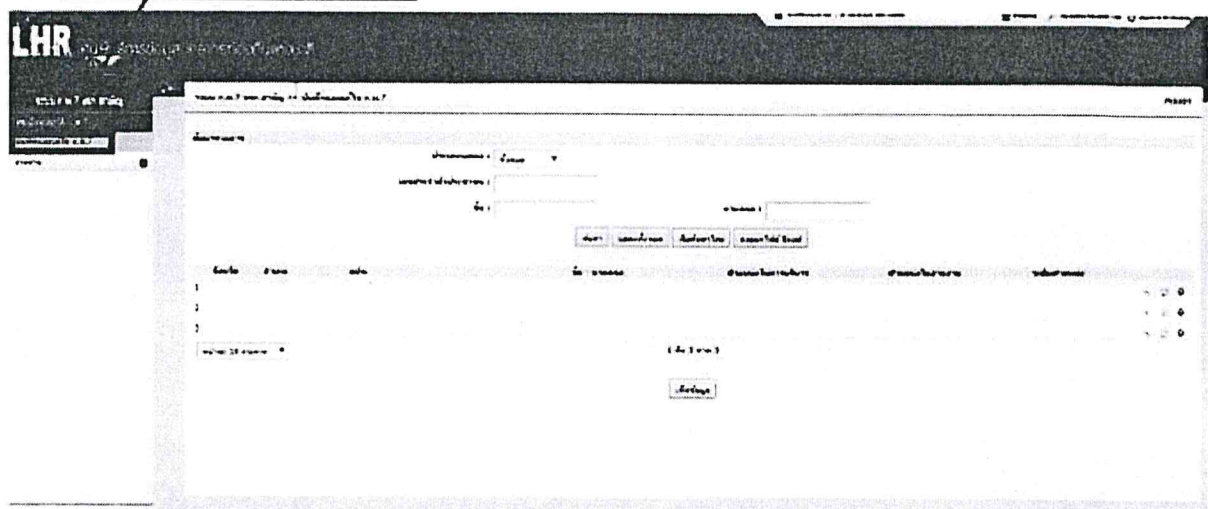
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกเลือกระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ

ระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ

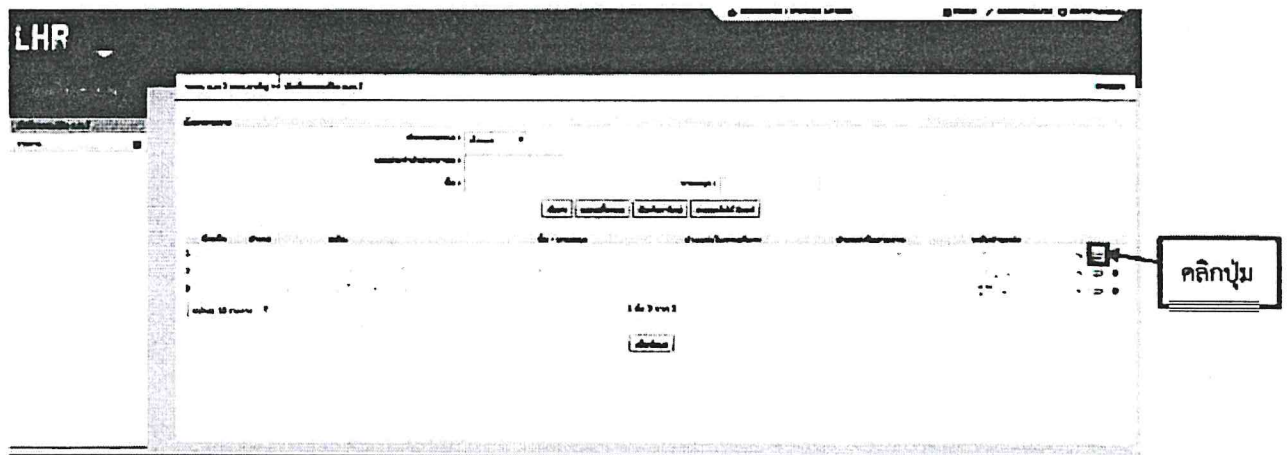


ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนู ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ > บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗

บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗

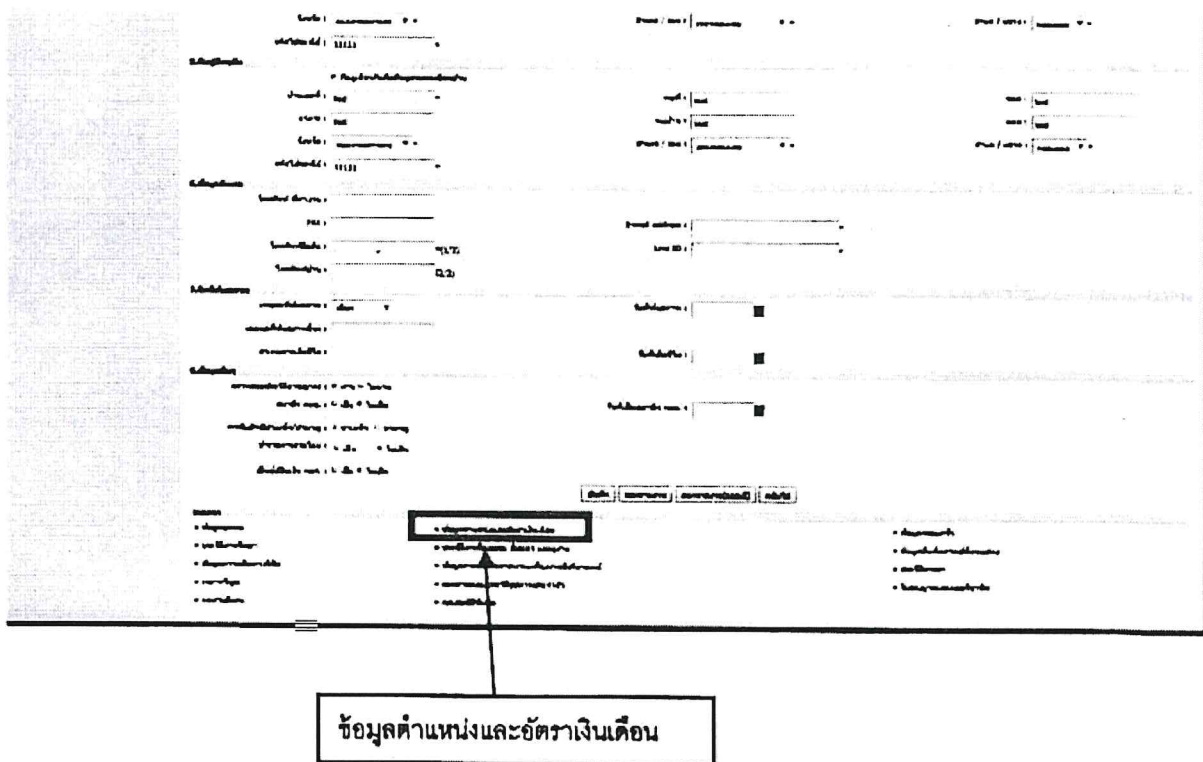


ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม “แก้ไข”



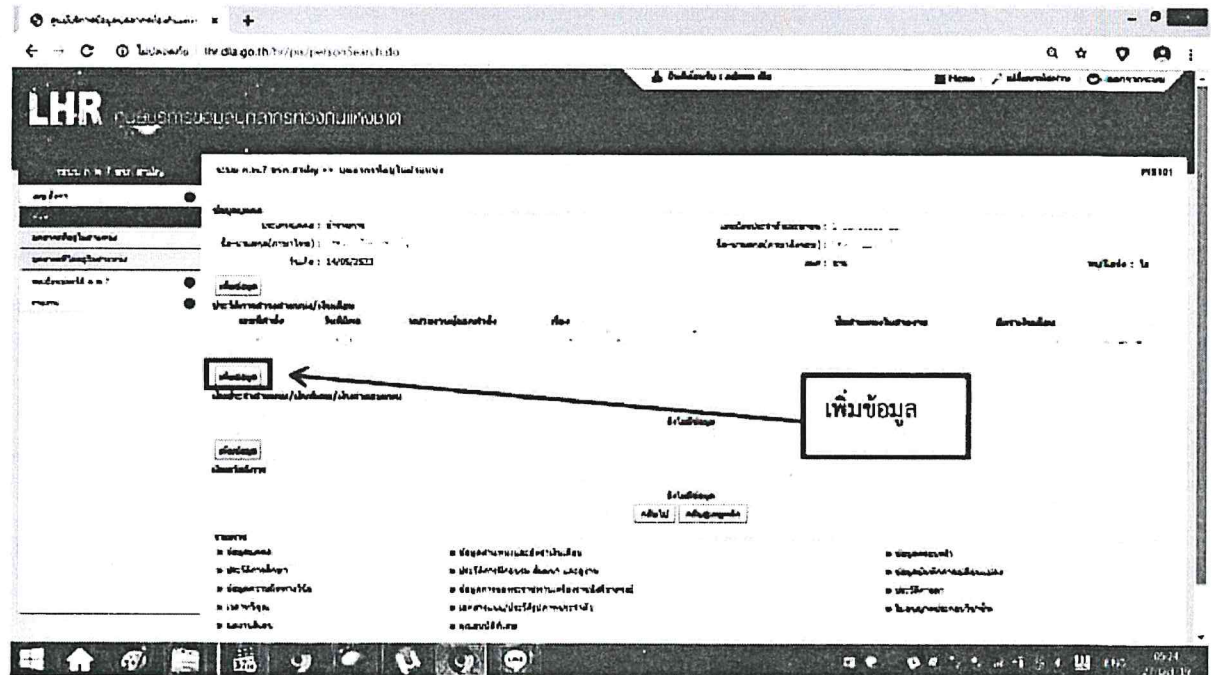
The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing the text 'LHR'. Below the header is a form with several input fields and buttons. A callout box labeled 'คลิกปุ่ม' (Click button) points to a button on the right side of the form.

ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



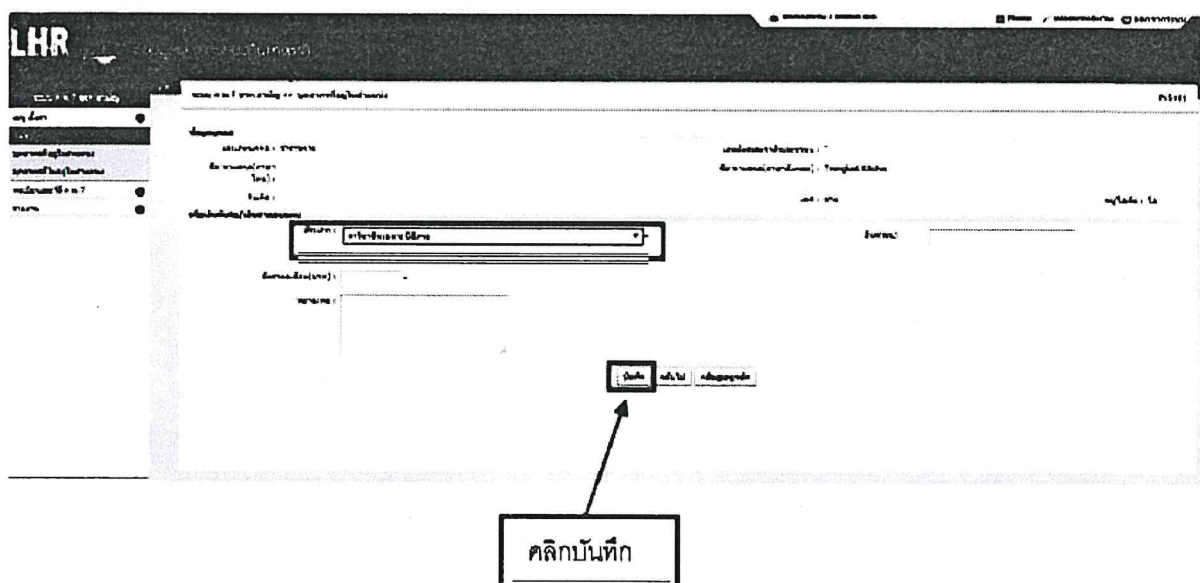
The screenshot shows a web application interface with a dark header bar. Below the header is a form with several input fields and buttons. A callout box labeled 'ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน' (Position and Salary Information) points to a dropdown menu in the form.

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก "เพิ่มข้อมูล" **เพิ่มข้อมูล** เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน



ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ และบันทึกอัตรา

เงินประจำตำแหน่ง



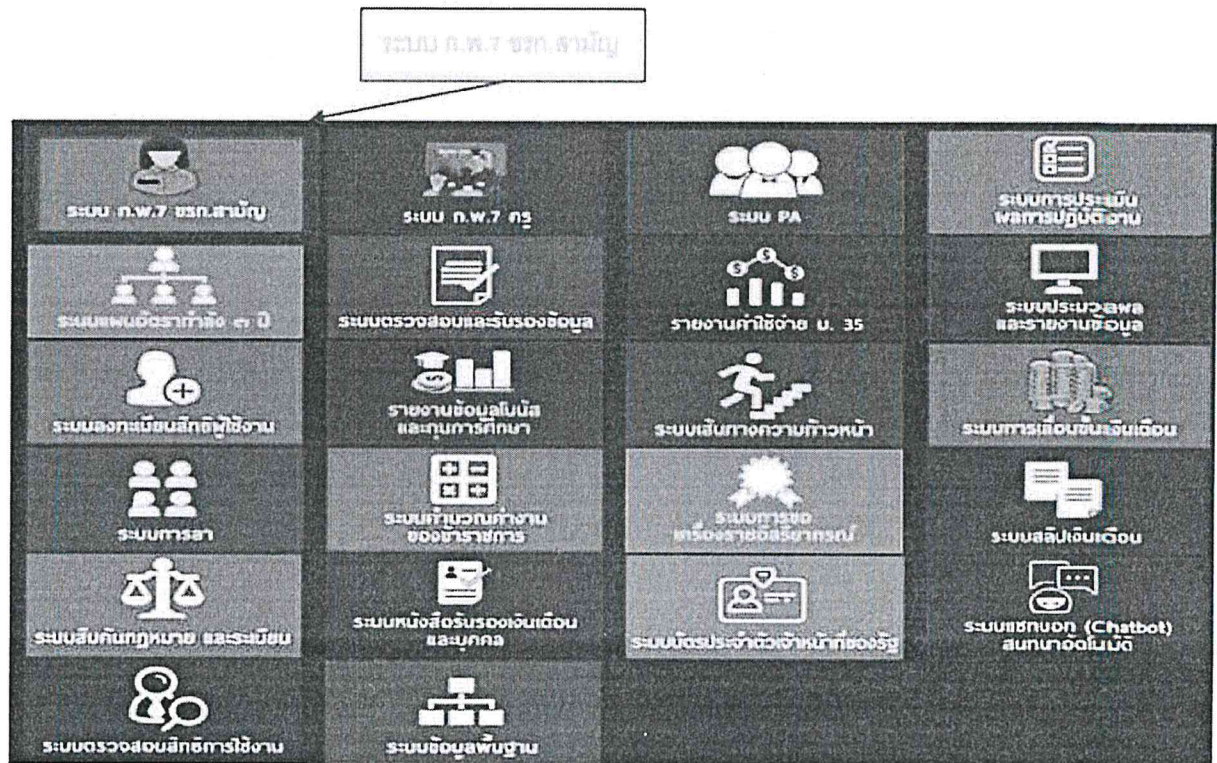
5

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" **บันทึก**

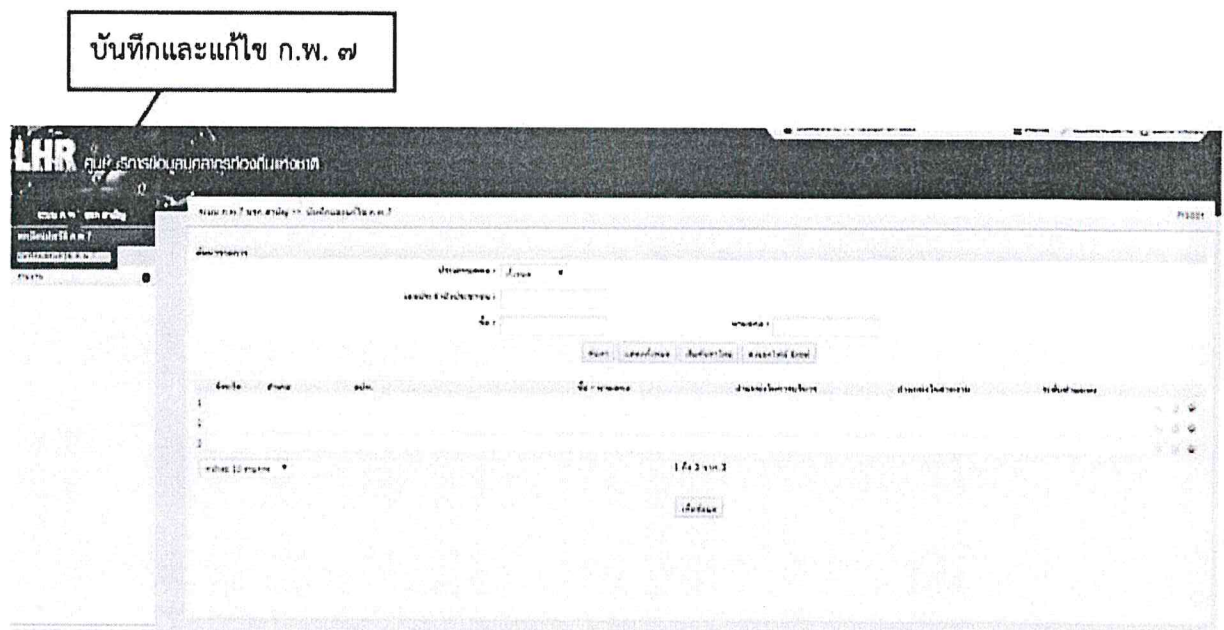
ขั้นตอนการบันทึก

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย(พ.ต.ก.)

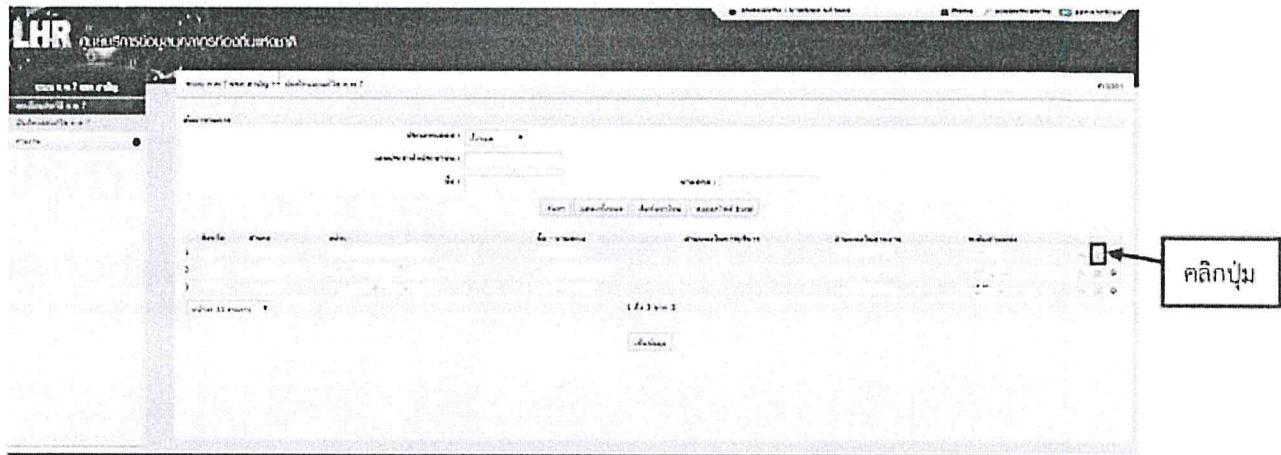
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกเลือกระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ



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

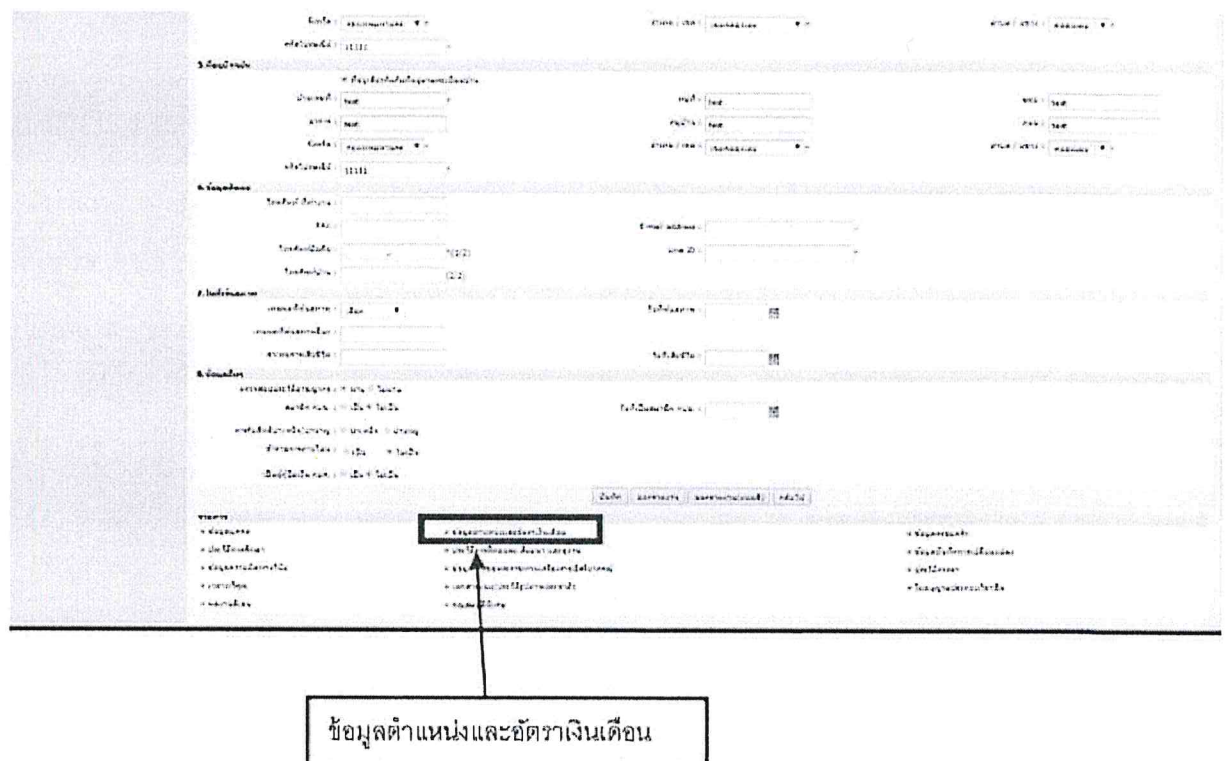


ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม “แก้ไข” 



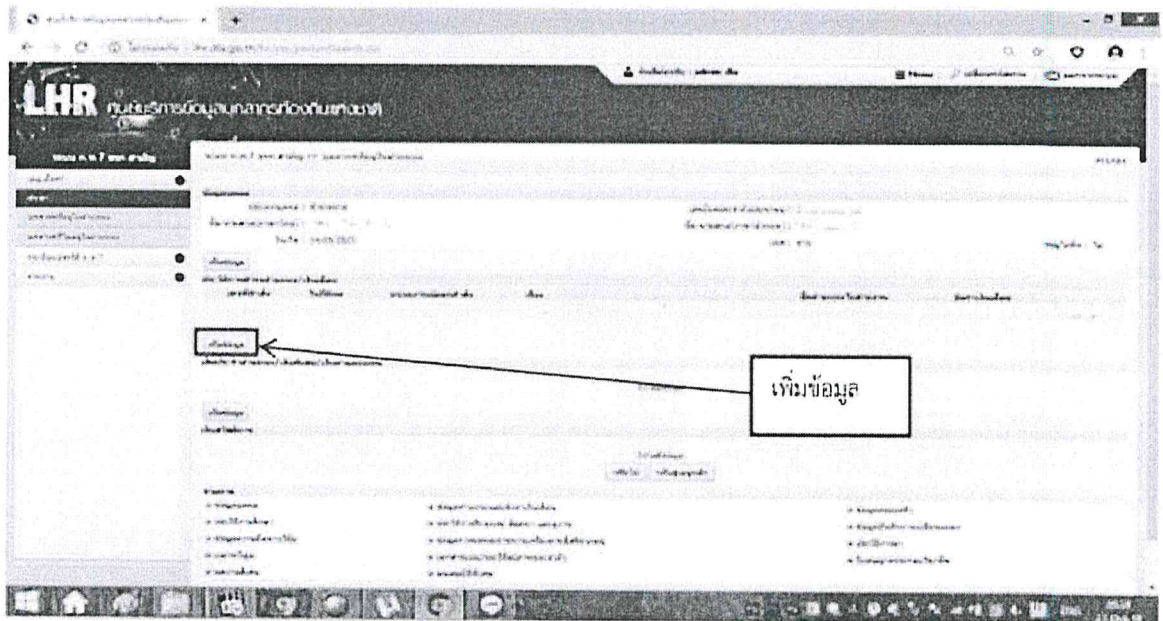
The screenshot shows the LHR (Laboratory Health Record) system interface. At the top, there is a header with the LHR logo and the text 'กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. In the main content area, there is a table with columns for 'ลำดับที่', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'วันเกิด', 'วันที่รับเข้า', 'วันที่รับออก', 'วันที่รับเข้า', and 'วันที่รับออก'. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button in the top right corner of the table, with a label 'คลิกปุ่ม' pointing to it.

ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

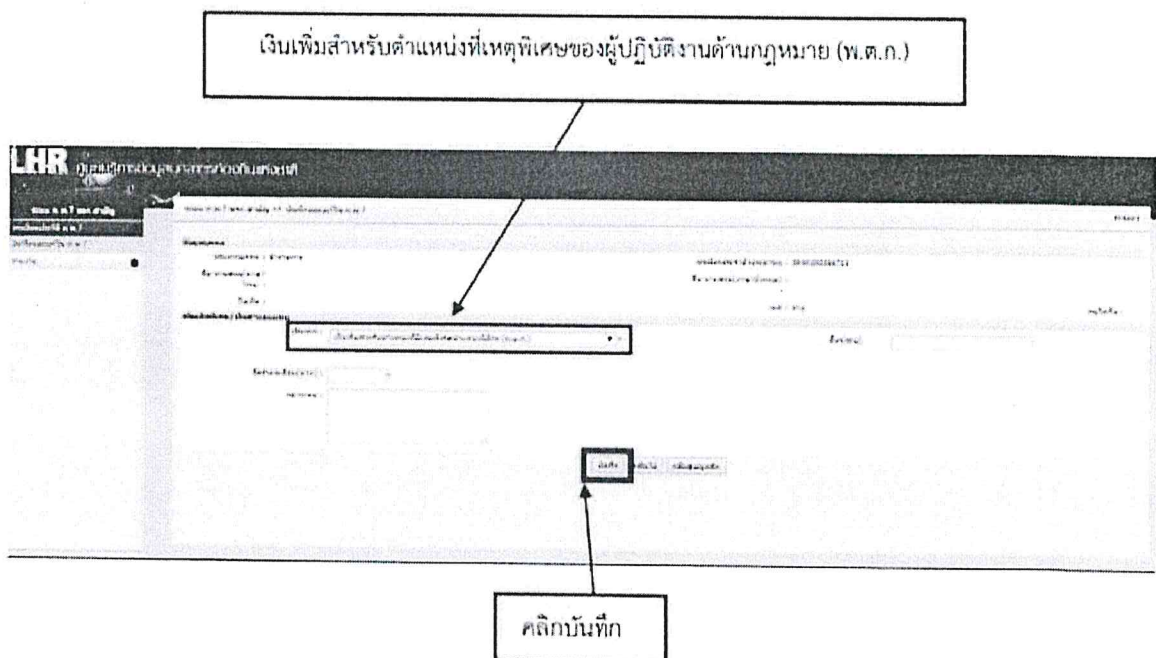


The screenshot shows the LHR system interface for selecting position and salary information. The form is divided into several sections: '1. ข้อมูลส่วนตัว', '2. ข้อมูลตำแหน่ง', '3. ข้อมูลเงินเดือน', and '4. ข้อมูลอื่นๆ'. A red box highlights the 'ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน' section, which contains a table with columns for 'ตำแหน่ง', 'อัตราเงินเดือน', and 'หมายเหตุ'. Below the table, there is a label 'ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน' pointing to the table.

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก "เพิ่มข้อมูล" เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน



ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่งที่เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหมาย (พ.ต.ก.) และบันทึกอัตราที่ได้รับ



ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก