

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๓



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

ตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๓๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้แจ้งเร่งรัดและติดตามการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้การวิเคราะห์ และการวางแผนด้านการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลครบถ้วน จึงขอให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง นิติกร (ถ้ามี) เพิ่มเติม ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ดังนี้

๑. ข้อมูลการจบเนติบัณฑิต
๒. ข้อมูลการได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ
๓. ข้อมูลการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

(พ.ต.ก.)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามขั้นตอน และวิธีการบันทึกข้อมูลที่ส่งมาพร้อมนี้ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

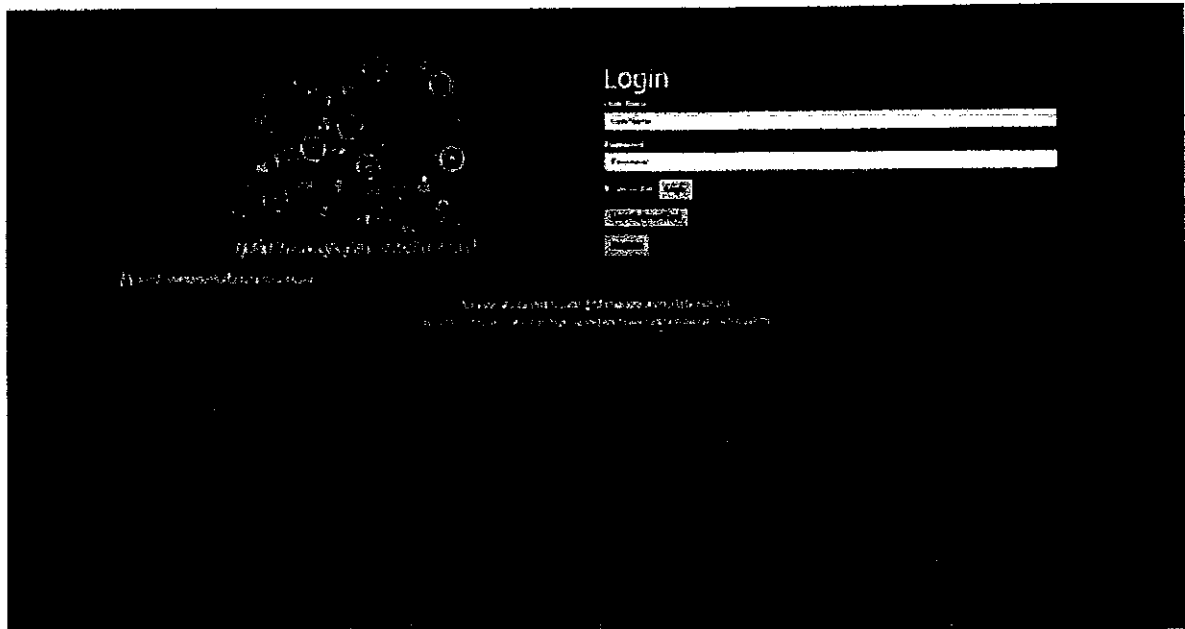
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทร.๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ , ๐-๗๕๓๕-๖๓๗๕ ต่อ ๒๑ โทรสาร ต่อ ๒๕

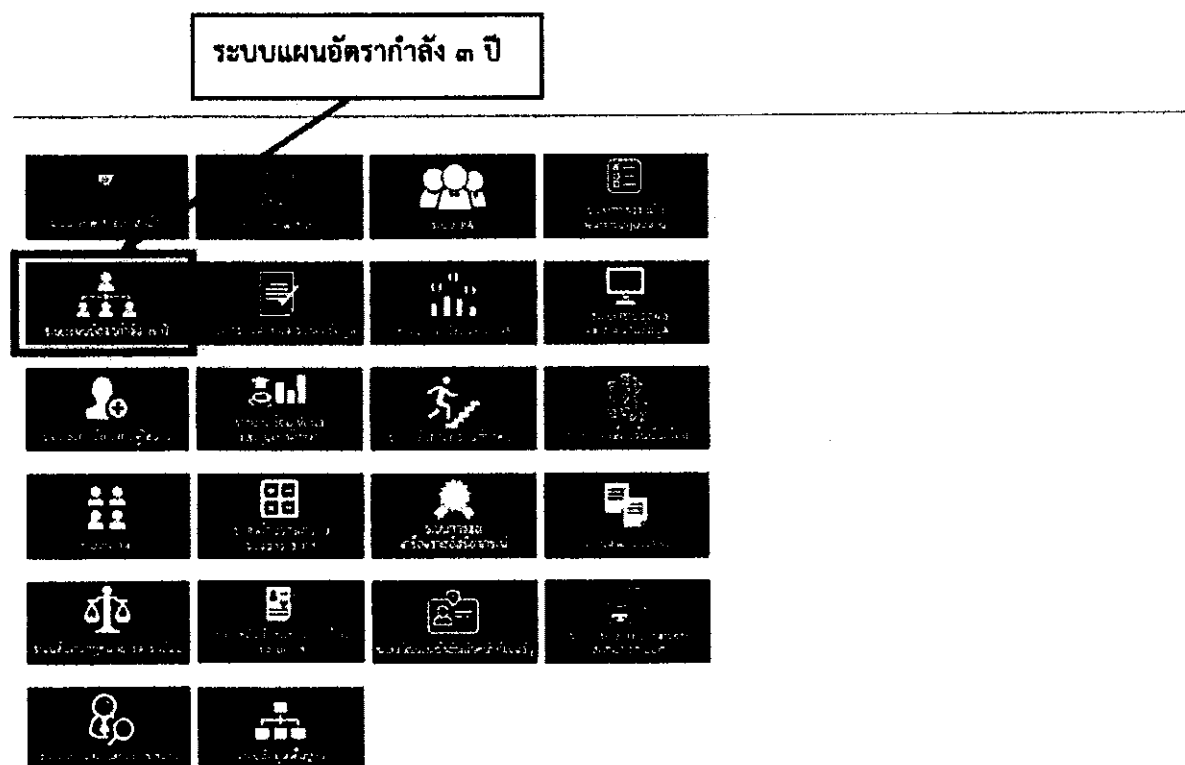
<http://www.nakhonlocal.go.th>

ขั้นตอนการบันทึกตำแหน่งนิติกร เนติบัณฑิต

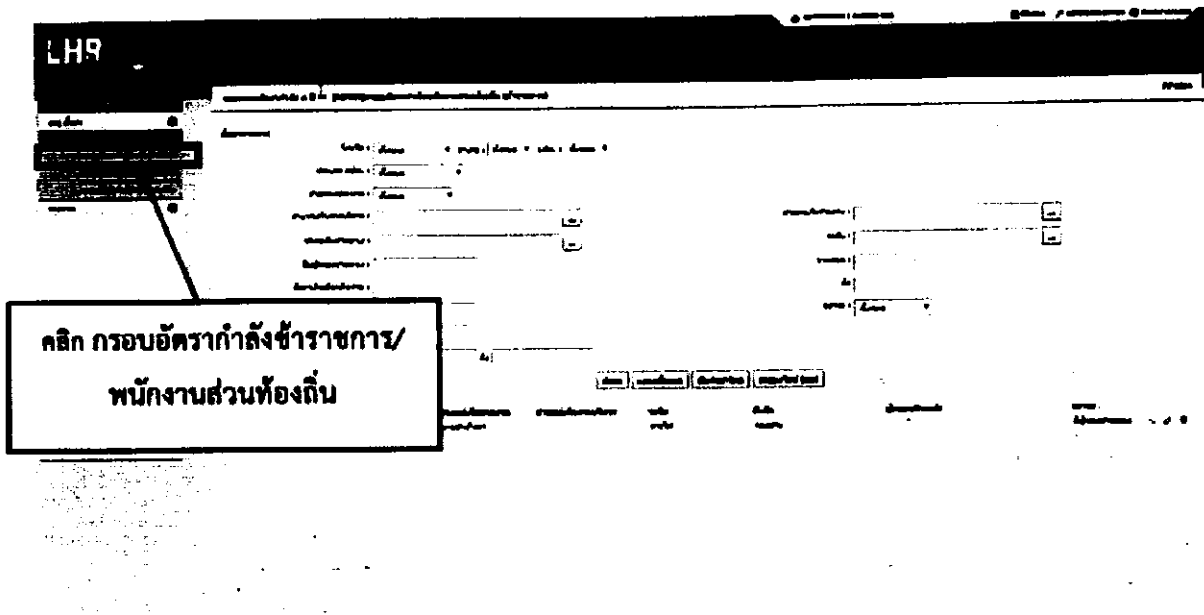
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าระบบผ่าน Web Browser ของ Google Chrome > ที่ช่อง URL แล้วพิมพ์คำว่า <http://lhr.dla.go.th/> > เลียบัตรประจำตัวประชาชน คลิก LoginBySamartCard



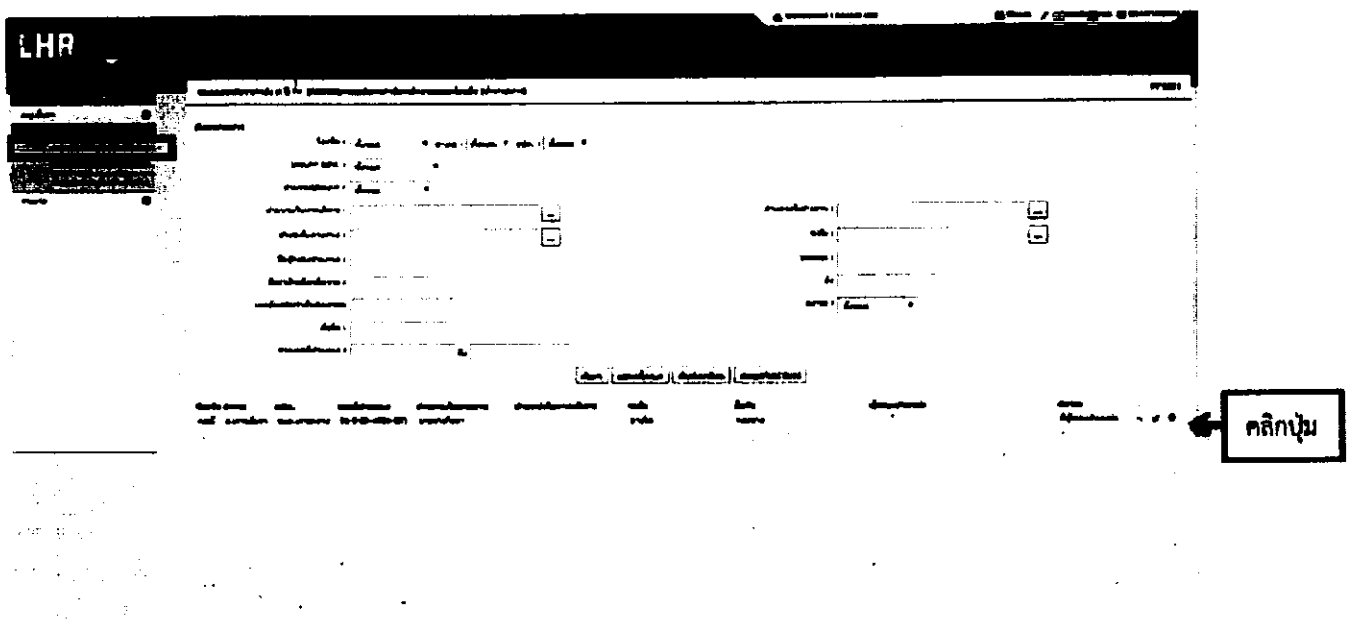
ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเลือกระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขั้นตอนที่ ๓ เลือกเมนู กรอบอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนที่ ๔ เลือกตำแหน่งนิติกร แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข”



ขั้นตอนที่ ๕ ไปที่ฟิลด์ การอบรมวิชาชีพ > คลิกเลือก จบเนติบัณฑิต หรืออยู่ระหว่างเป็นนักศึกษา

หรือไม่ได้เป็นนักศึกษา

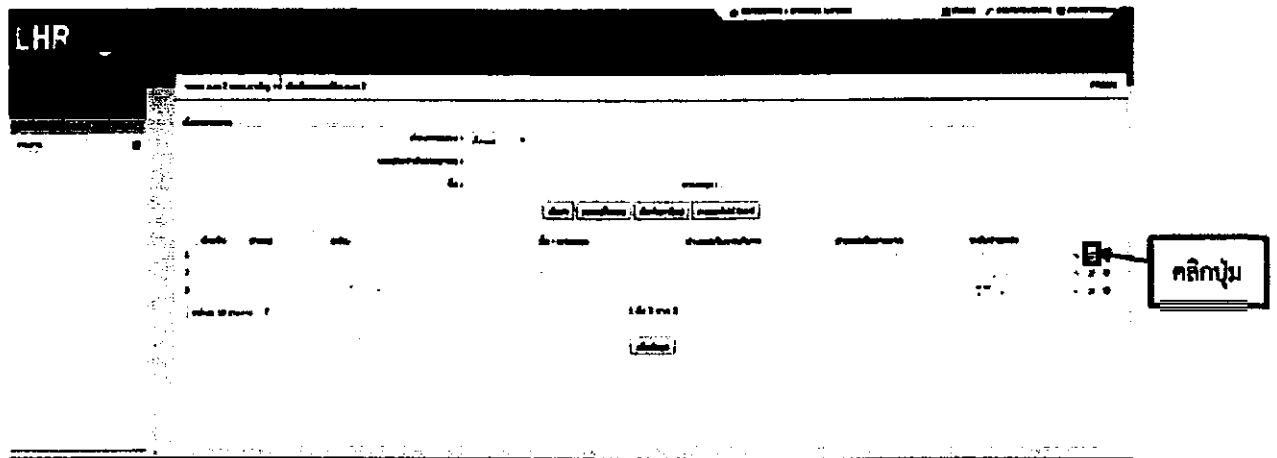
การอบรมวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" **บันทึก**

คลิก บันทึก

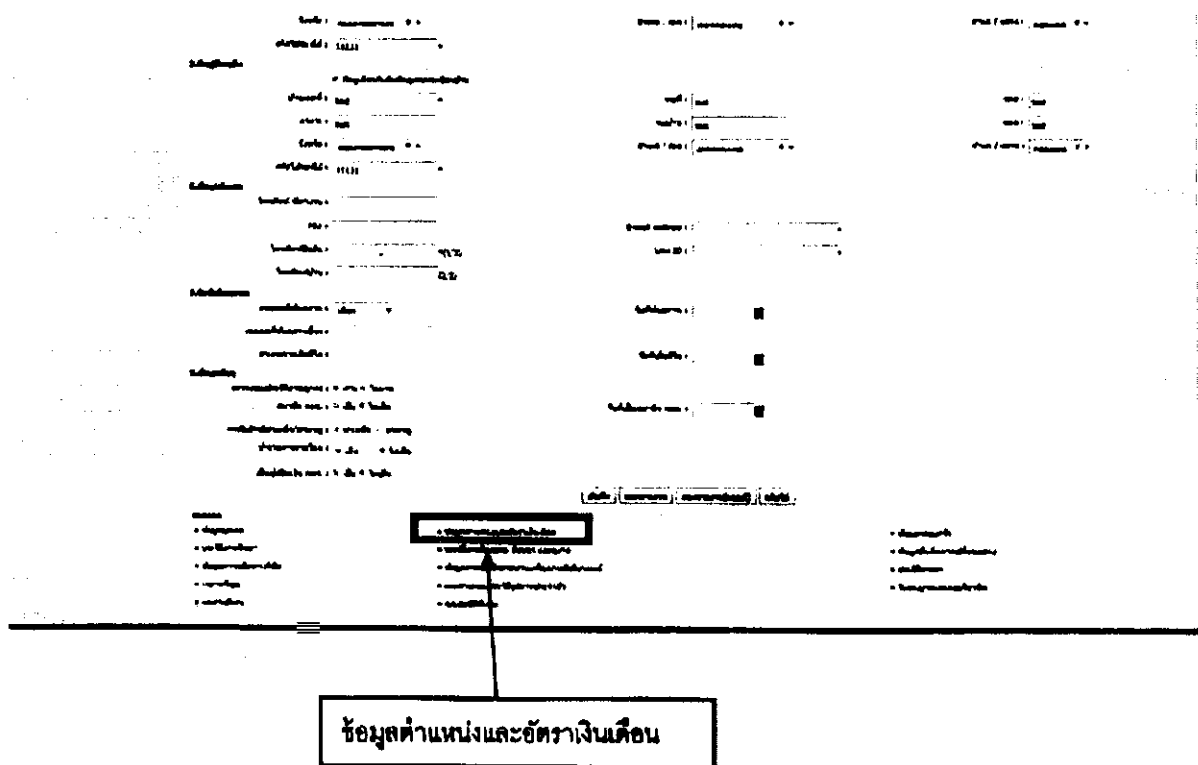
[illegible]

ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม "แก้ไข"



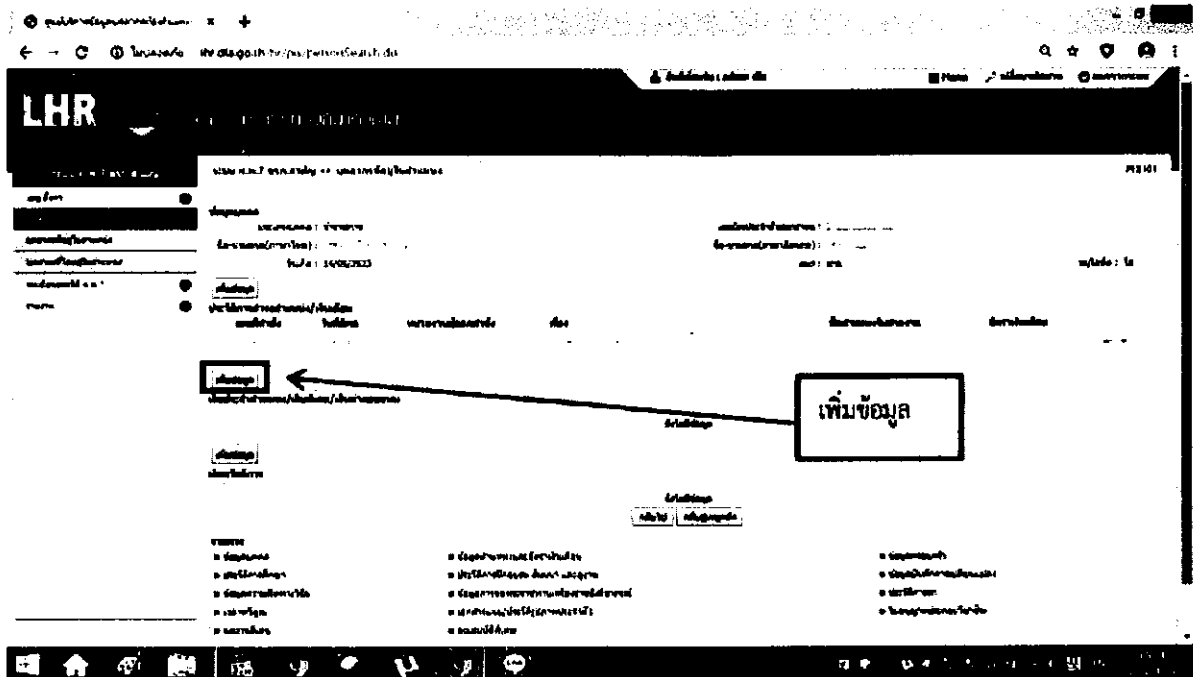
The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing the text 'LHR'. Below the header is a navigation bar with several menu items. The main content area displays a form with various input fields and buttons. A red box highlights a button labeled 'แก้ไข' (Edit) in the top right corner of the form area. A label 'คลิกปุ่ม' (Click button) with an arrow points to this button.

ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



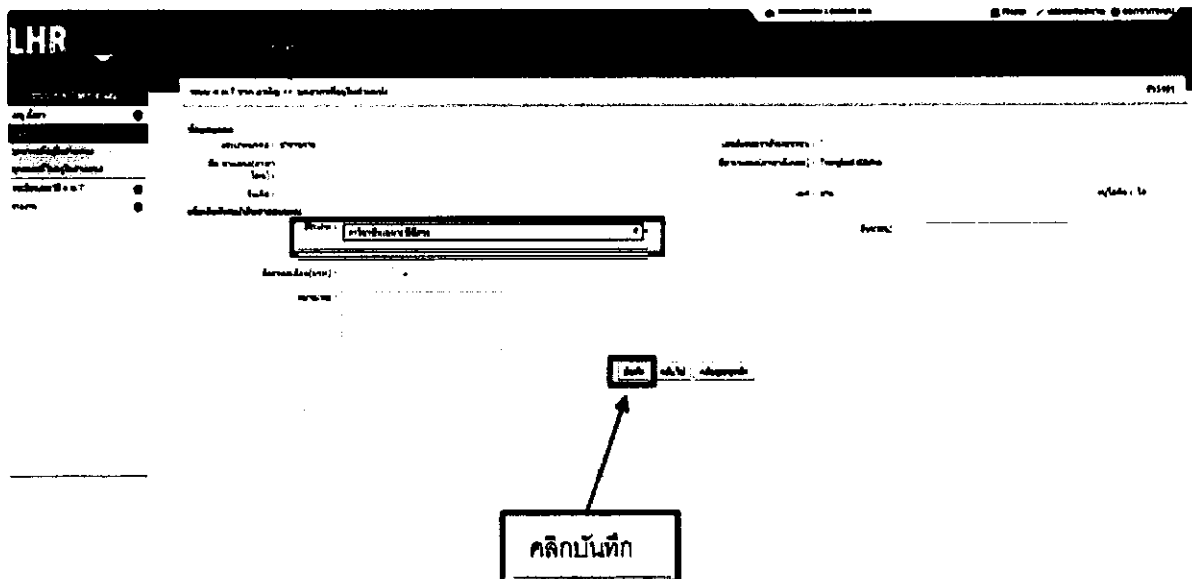
The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing the text 'LHR'. Below the header is a navigation bar with several menu items. The main content area displays a form with various input fields and buttons. A red box highlights a dropdown menu labeled 'ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน' (Position and Salary Information) in the bottom right corner of the form area. A label 'ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน' (Position and Salary Information) with an arrow points to this dropdown menu.

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก "เพิ่มข้อมูล" **เพิ่มข้อมูล** เงินประจำตำแหน่งเงินพิเศษเงินค่าตอบแทน



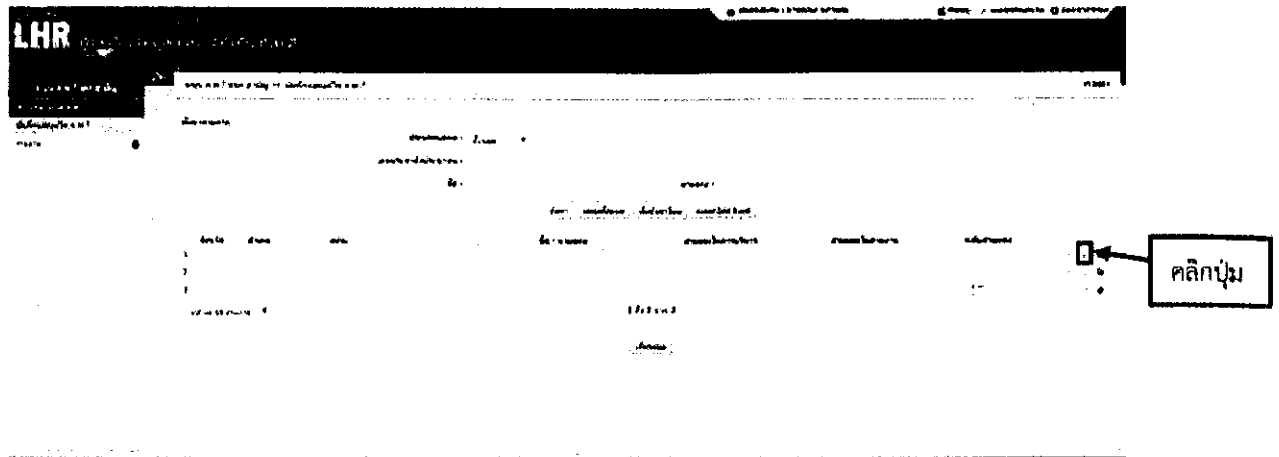
ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติกร และบันทึกอัตรา

เงินประจำตำแหน่ง

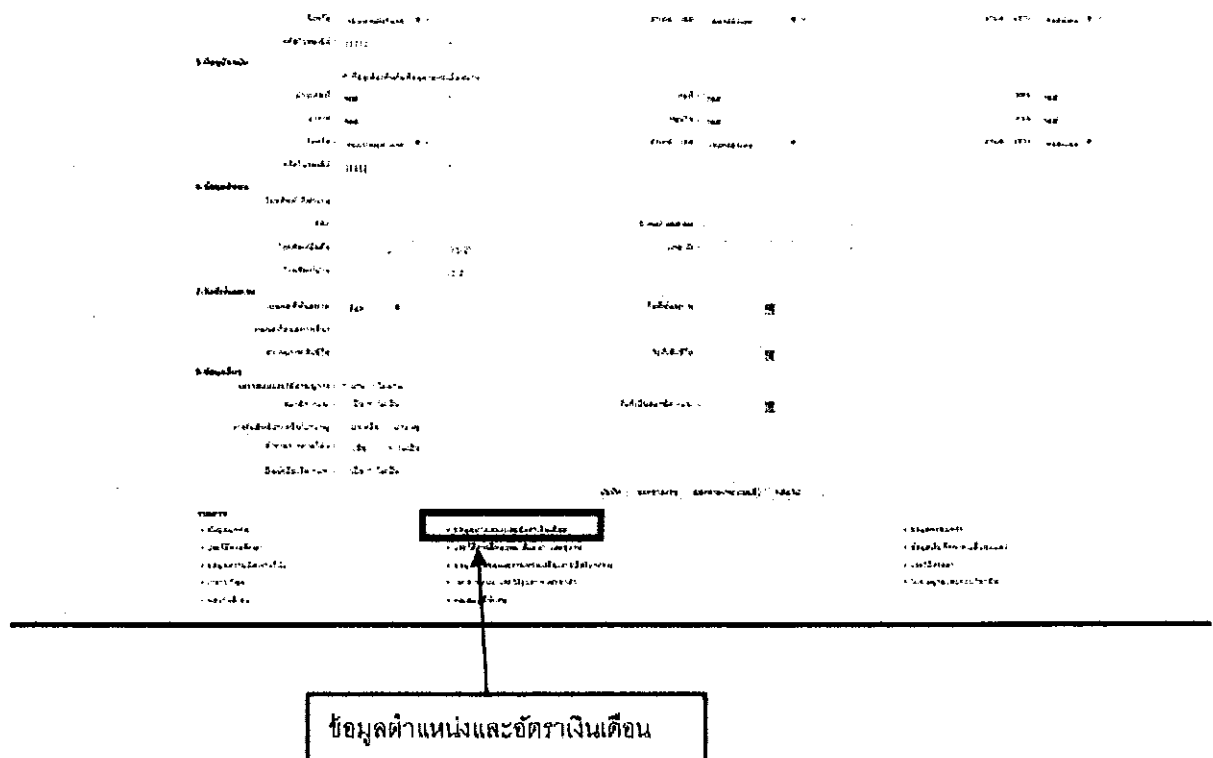


ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" **บันทึก**

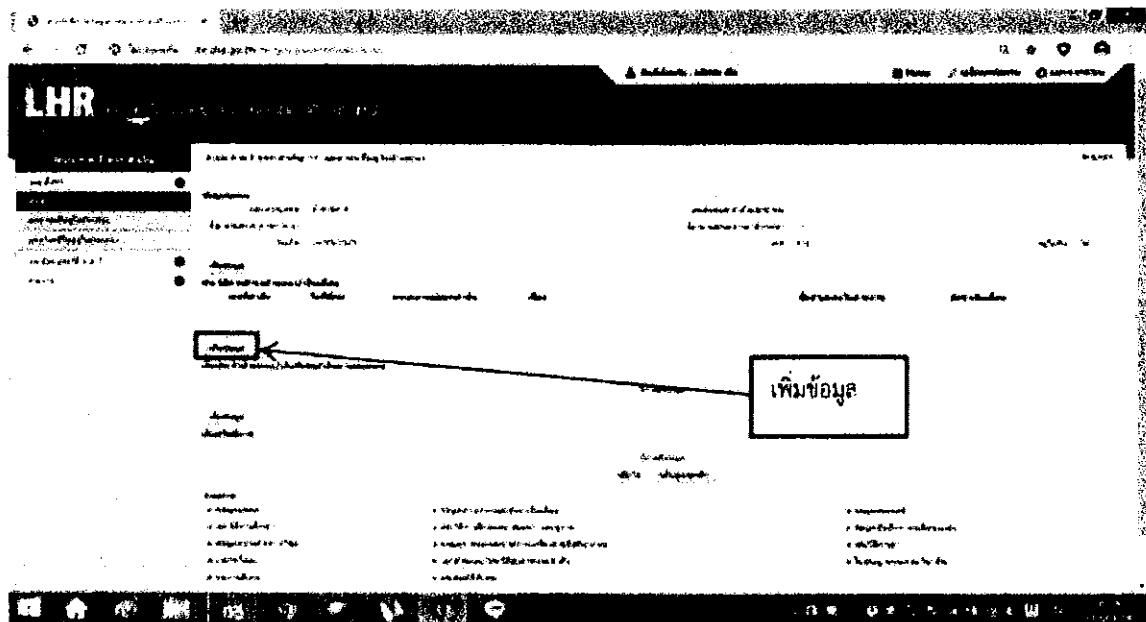
ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม “แก้ไข”



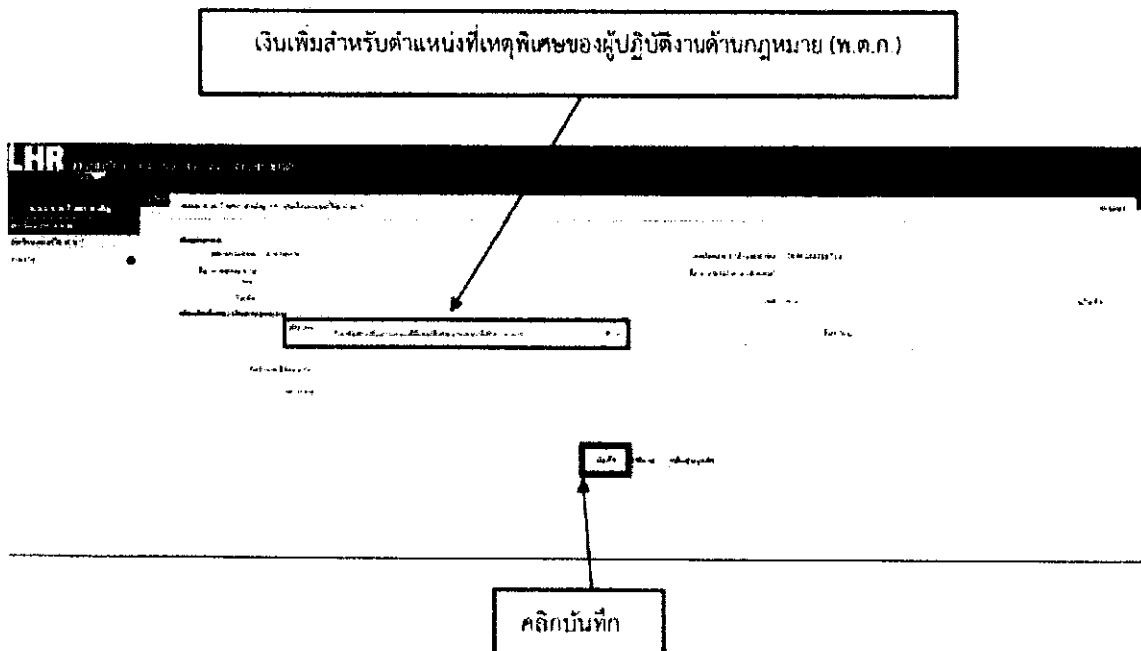
ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล” **เพิ่มข้อมูล** เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน



ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหมาย (พ.ต.ก.) และบันทึกอัตราที่ได้รับ



ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” **บันทึก**