



ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๕๓๕๖

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๗/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 ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

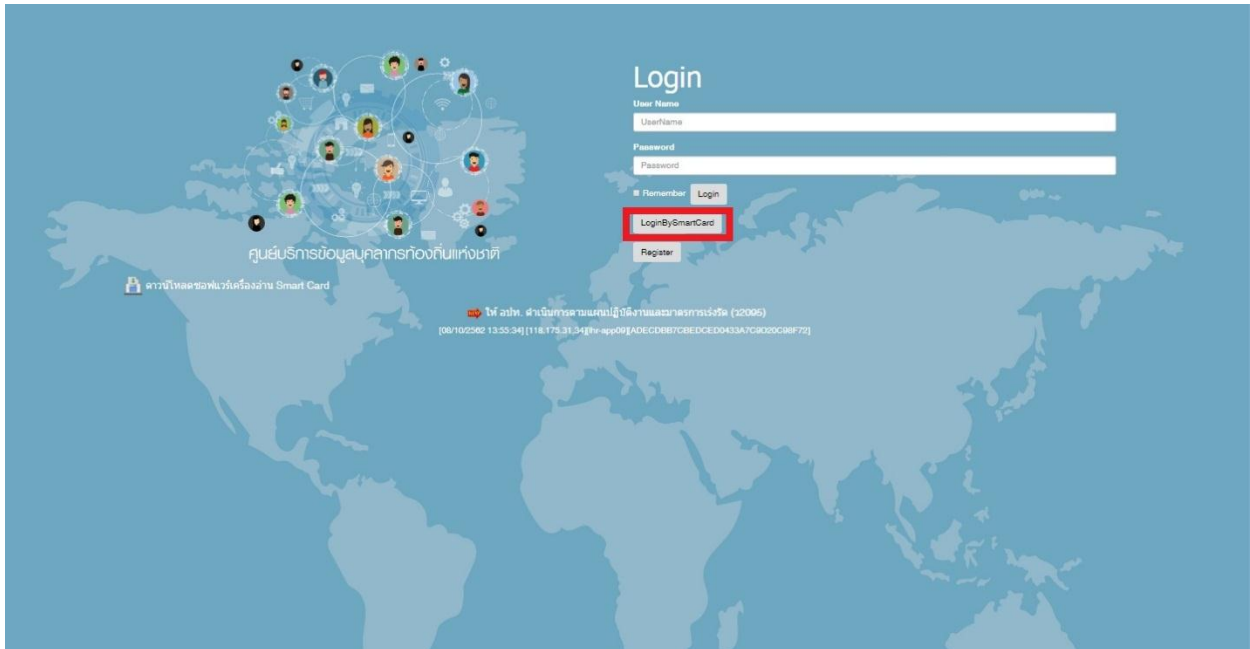
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๔๑

ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๓๓



ขั้นตอนการบันทึกตำแหน่งนิติกร เนติบัณฑิต

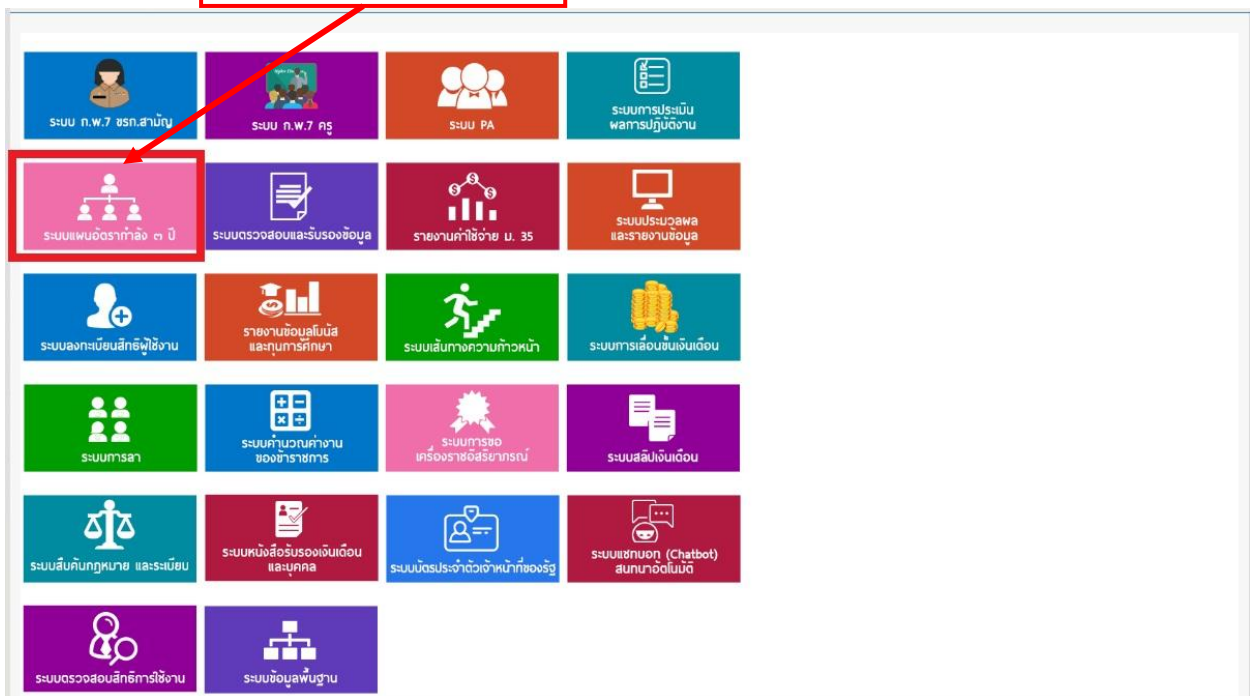
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าระบบผ่าน Web Browser ของ Google Chrome > ที่ช่อง URL แล้วพิมพ์คำว่า <http://hr.dla.go.th/> > เสียบบัตรประจำตัวประชาชน คลิก LoginBySmartCard



ขั้นตอนที่ ๒

คลิกเลือกระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขั้นตอนที่ ๓ เลือกเมนู กรอบอัตราค่าจ้าง>ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๔ เลือกตำแหน่งนิติกร แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” 

ขั้นตอนที่ ๕ ไปที่ฟิลด์ การอบรมวิชาชีพ > คลิกเลือก จบเนติบัณฑิต หรืออยู่ระหว่างเป็นนักศึกษา
หรือไม่ได้เป็นนักศึกษา

การอบรมวิชาชีพ

การอบรมวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง
แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” **บันทึก**

บันทึก

คลิก บันทึก

ขั้นตอนการบันทึก

เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ

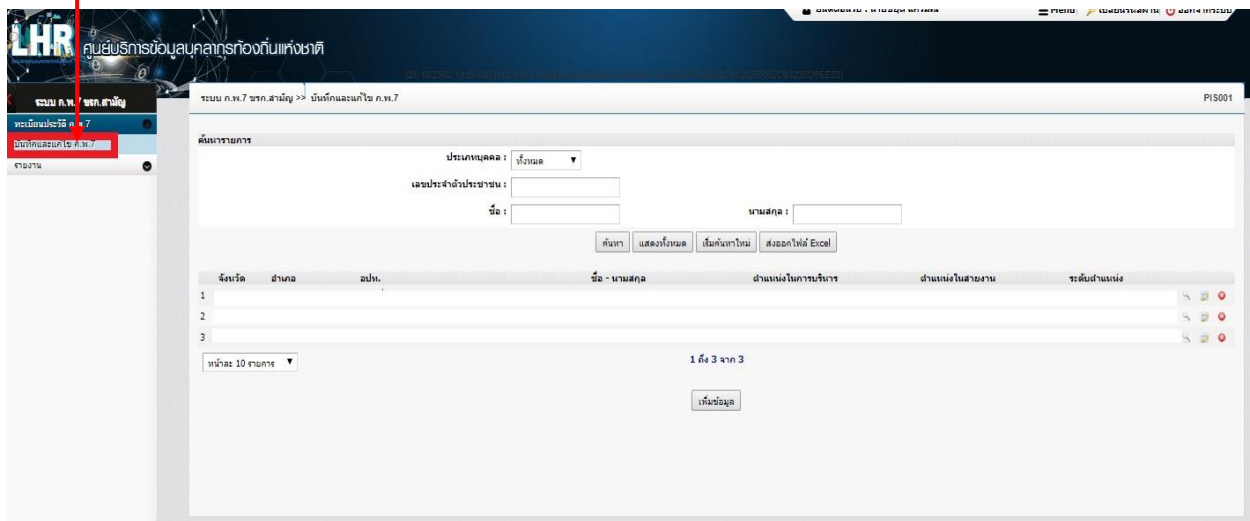
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกเลือกระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ

ระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ

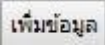


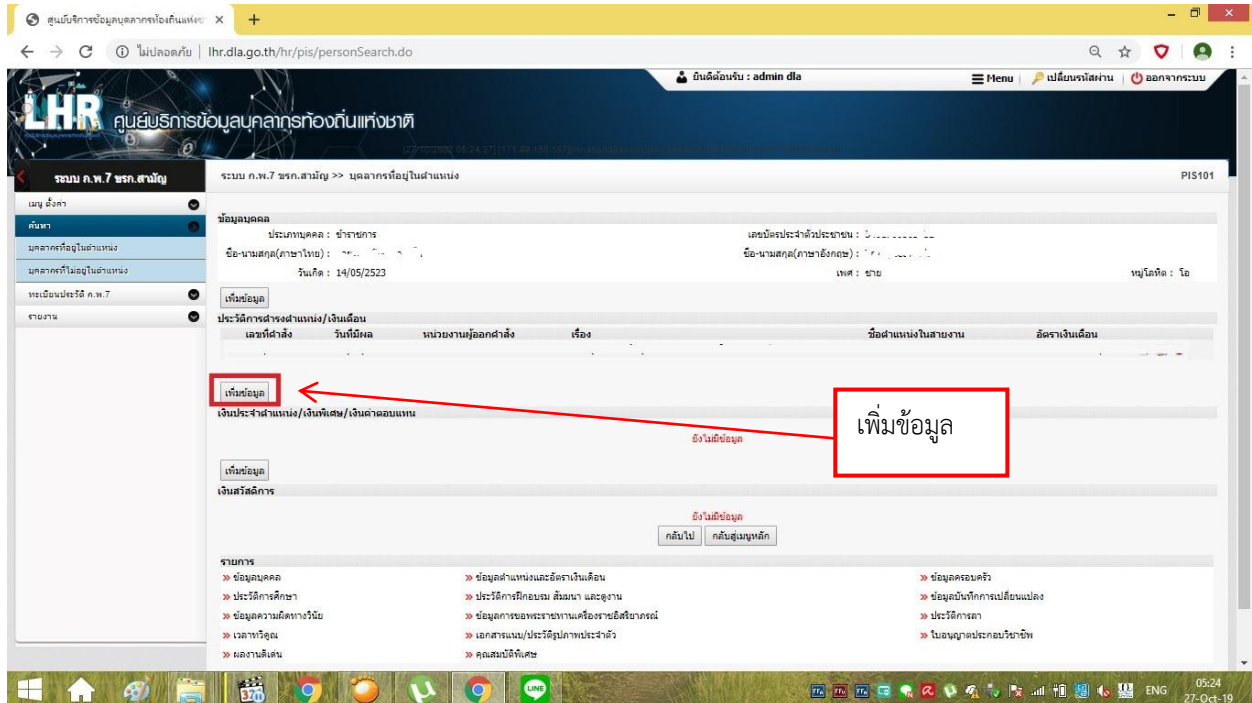
ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนู ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ > บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗

บันทึกและแก้ไข ก.พ. ๗



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”  เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน



ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ >> บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่ง

เมนู > ค้นหา > บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่ง > บุคลากรที่ไม่อยู่ในตำแหน่ง > พระราชบัญญัติ ก.พ.7 > รายงาน

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : ...
วันเกิด : 14/05/2523
เลขบัตรประจำตัวประชาชน : ...
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : ...
เพศ : ชาย
หมู่เลือด : โอ

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	หน่วยงานออกคำสั่ง	เรื่อง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตราเงินเดือน
ไม่มีข้อมูล					

เพิ่มข้อมูล

เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

เพิ่มข้อมูล

เงินสวัสดิการ

ไม่มีข้อมูล

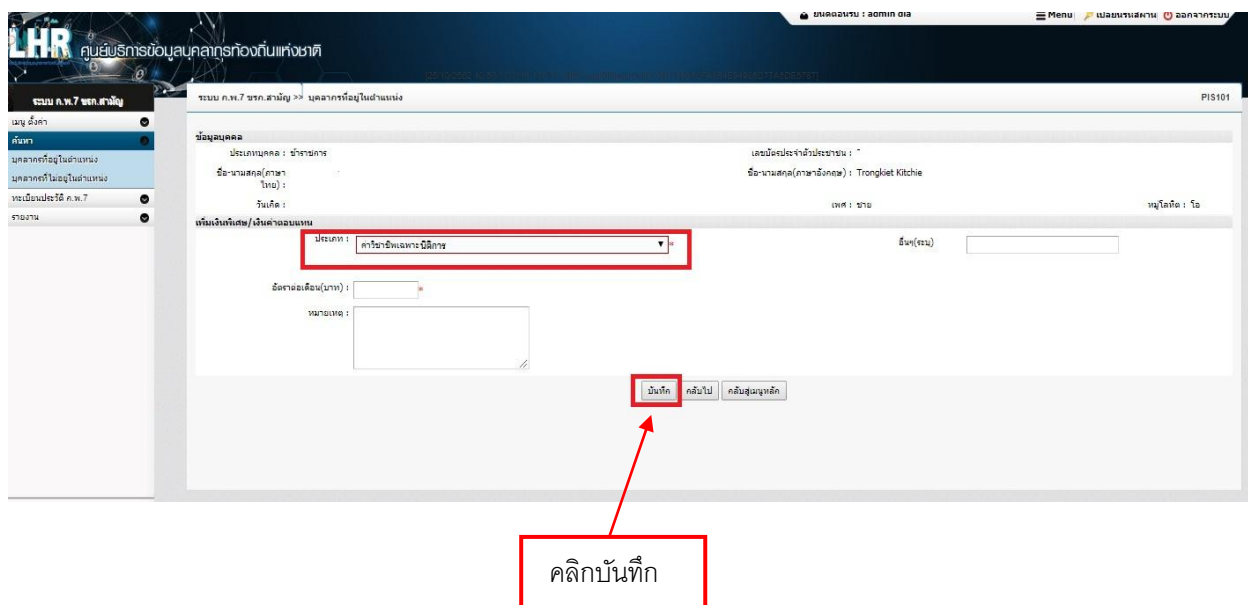
กดยกเลิก

กดยกเลิก

รายการ

- » ข้อมูลบุคคล
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความดีความชอบ
- » เวลาพักผ่อน
- » ผลงานดีเด่น
- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » เอกสารแนบประวัติสุขภาพประจำตัว
- » คุณสมบัติพิเศษ
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเลือก ประเภท เพื่อเลือกเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติกร และบันทึกอัตราเงินประจำตำแหน่ง



ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ >> บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่ง

เมนู > ค้นหา > บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่ง > บุคลากรที่ไม่อยู่ในตำแหน่ง > พระราชบัญญัติ ก.พ.7 > รายงาน

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : ...
วันเกิด : ...
เลขบัตรประจำตัวประชาชน : ...
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : ...
เพศ : ชาย
หมู่เลือด : โอ

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	หน่วยงานออกคำสั่ง	เรื่อง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตราเงินเดือน
ไม่มีข้อมูล					

ประเภท : ข้าราชการเฉพาะนิติกร

อัตราเงินเดือน(บาท) : ...

รวมเงินเดือน : ...

บันทึก

กดยกเลิก

กดยกเลิก

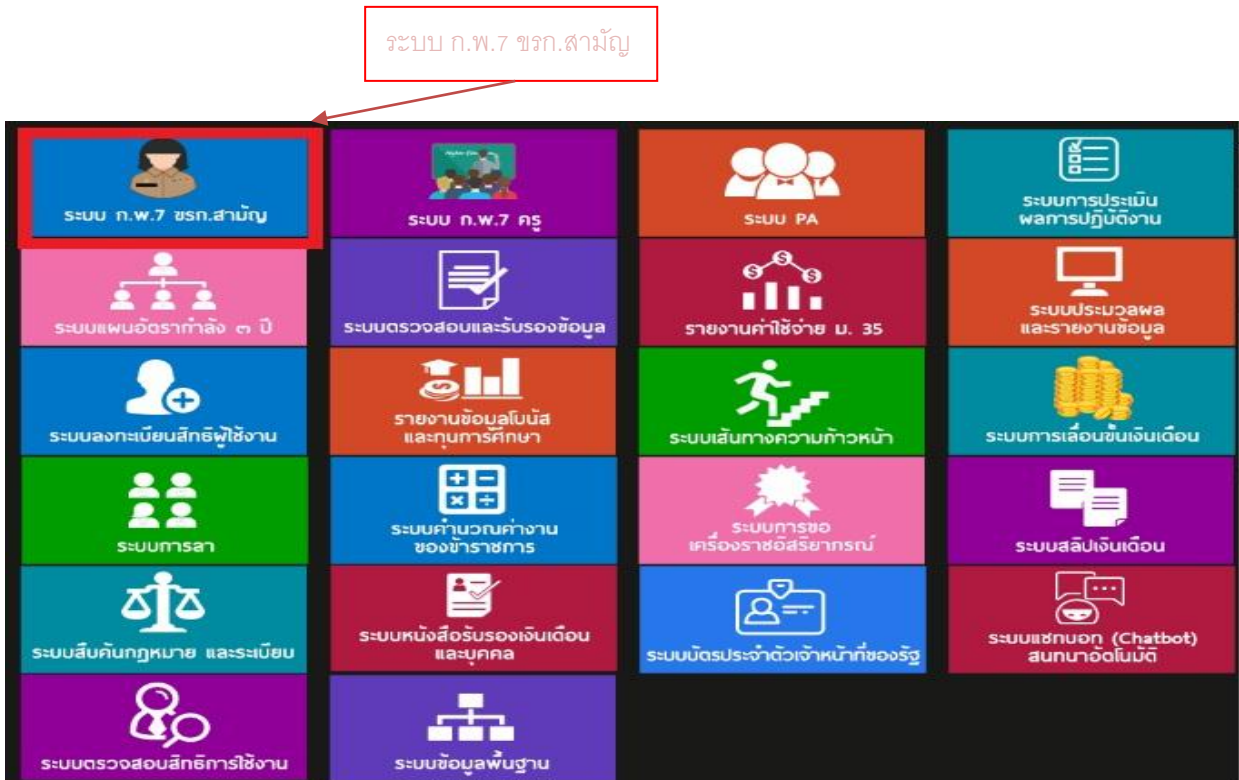
คลิกบันทึก

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อบันทึกข้อมูลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” 

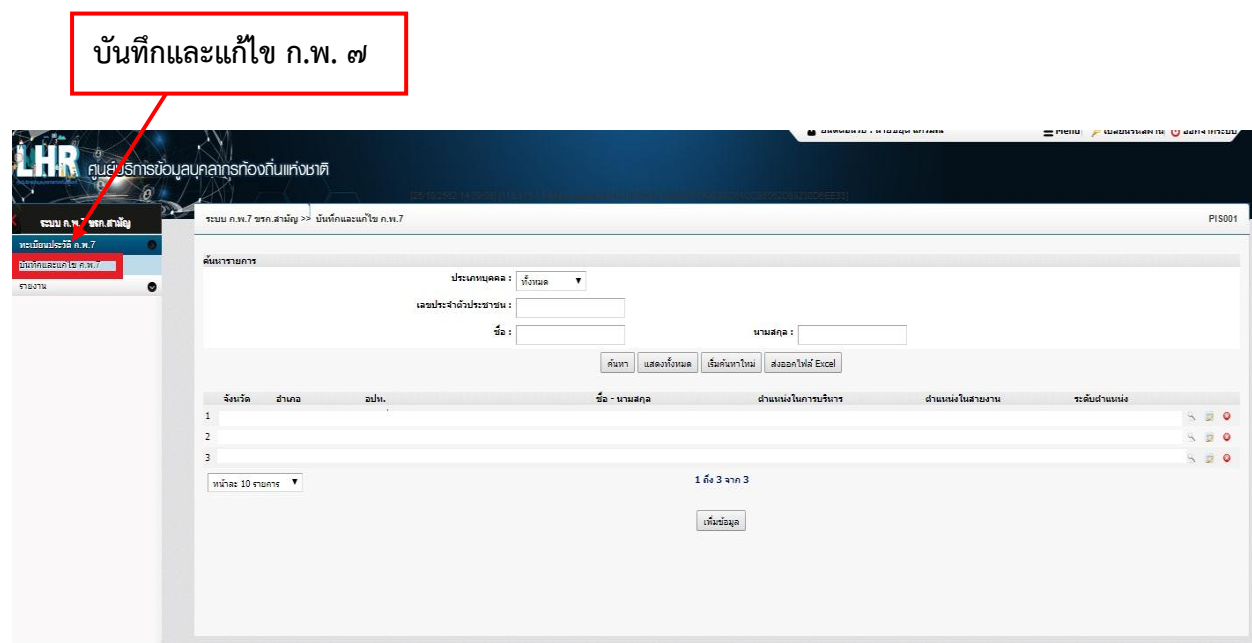
ขั้นตอนการบันทึก

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย(พ.ต.ก.)

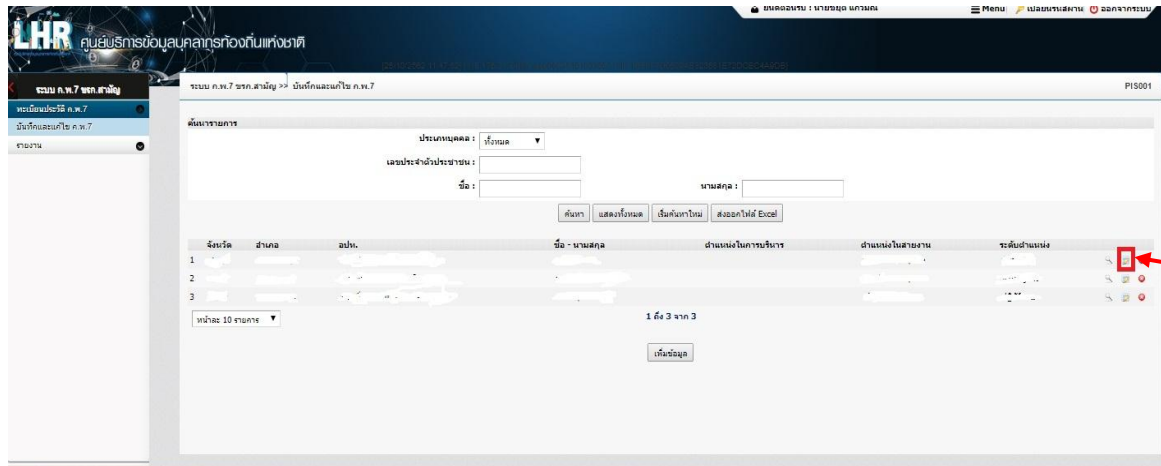
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกเลือกระบบ ก.พ.๗ ขรก.สามัญ



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

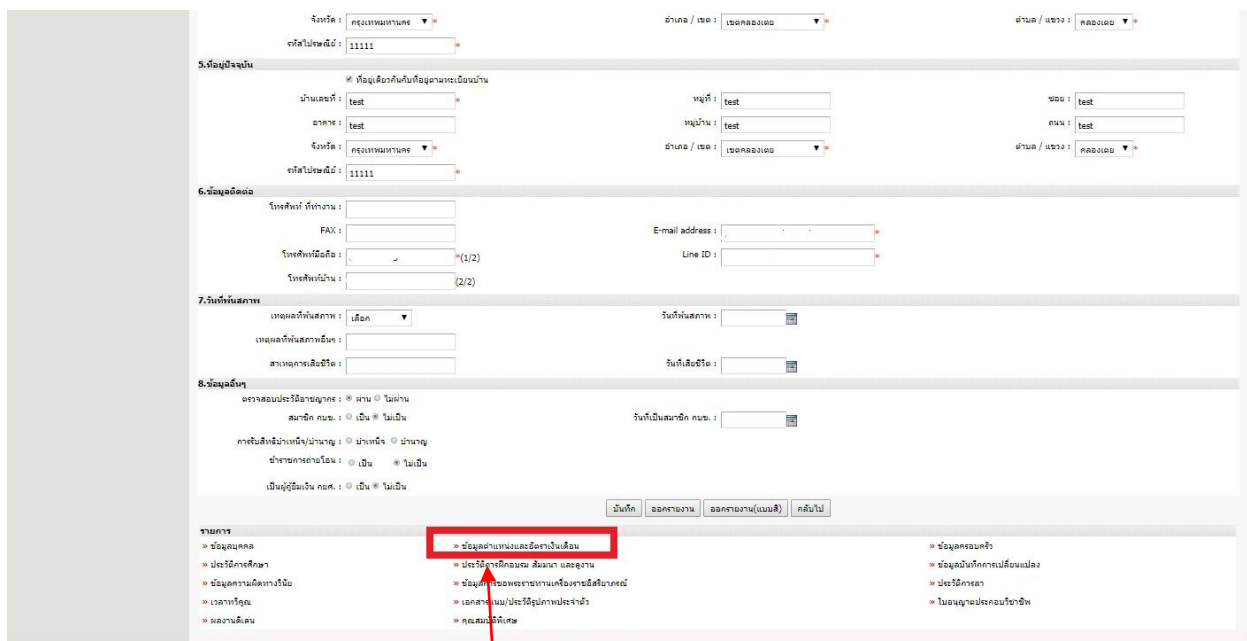


ขั้นตอนที่ ๓ คลิกปุ่ม “แก้ไข”



The screenshot shows the LHR system interface. The top bar includes the LHR logo and navigation links. The main area contains a form for data entry. A red box highlights a button in the top right corner of the form area, with an arrow pointing to it from a label "คลิกปุ่ม" (Click button).

ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



The screenshot shows the LHR system interface for selecting position and salary. A red box highlights a button in the bottom right corner of the form area, with an arrow pointing to it from a label "ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" (Position and Salary Information).

ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

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

The screenshot shows the LHR (Local Human Resource) system interface. The main menu on the left includes 'ระบบ ค.พ.7 ขรก.สามัญ' and 'ระบบ ค.พ.7 ขรก.พิเศษ'. The main content area displays a form for adding information. A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button, with an arrow pointing to it from a label 'เพิ่มข้อมูล'.

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

The screenshot shows the LHR system interface. The main menu on the left includes 'ระบบ ค.พ.7 ขรก.สามัญ' and 'ระบบ ค.พ.7 ขรก.พิเศษ'. The main content area displays a form for adding information. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button, with an arrow pointing to it from a label 'บันทึก'. Another red box highlights the 'ประเภท' (Category) dropdown menu, with an arrow pointing to it from a label 'เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)'. Below the form, there is a label 'คลิกบันทึก' (Click Save).

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