

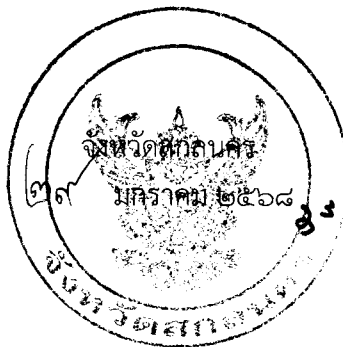


ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๗๖

ถึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร สำนักงานเทศบาลนครสกลนคร สำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) ว่า ขอความร่วมมือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่บันทึกข้อมูล
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งปัจจุบันปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งมีการโอนย้ายสับเปลี่ยน
หรือเกษียณอายุราชการ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอความร่วมมือแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง
ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยปรับปรุงข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ.
<http://www.local.moi.go.th/newweb๒๐๑๙/moi/> ทั้งนี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีผู้ดำรง
ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้บันทึกว่า “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง” หากหลังวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทำการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดปรากฏ
ตามสำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๒๐๙.๕/ว ๒๕
ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๕๑๒๒, ๐ ๔๒๗๑ ๖๔๘๒

☐ ฝ่าย บท. ☐ กองกฎหมาย
☒ กองมาตรฐาน ☐ กองการเงิน
☐ กองส่งเสริม ☐ กองบริการ
ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๒๕



ส.ก.จ.สน.
เลขที่รับ ๖๔6
วันที่ 15 มค. 2568
เวลา

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ถนนรัชฎาภิเศก กทม. ๑๐๒๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การบันทึกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขาธิการ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ถ. ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการกรอกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) ขอความร่วมมือ แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทำการบันทึกข้อมูลฯ ประกอบด้วยภาพถ่าย ชื่อ สกุล ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด/ เบอร์โทรศัพท์ ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. <http://www.local.moi.go.th> ตามสิ่งที่กำหนด <http://www.local.moi.go.th/newweb๒๐๑๙/moi/> ทั้งนี้ ถ้าหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันด้วย หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line Group สอบถามบันทึกข้อมูล ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสามารถเข้ากลุ่ม Line ได้ด้วยการสแกน QR Code ท้ายนี้ นั้น

สำนักงาน ก.ถ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง มีการโอนย้ายสับเปลี่ยน หรือเกษียณอายุราชการ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงขอความร่วมมือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยปรับปรุงข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ถ. <http://www.local.moi.go.th/newweb๒๐๑๙/moi/> ทั้งนี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้บันทึกว่า “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง” หากหลังวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทำการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประวีตร พานชูวงศ์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงาน ก.ถ.
เลขาธิการ ก.ถ.



กลุ่มงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๘๙๖๕ (มท) ๕๐๖๐๘

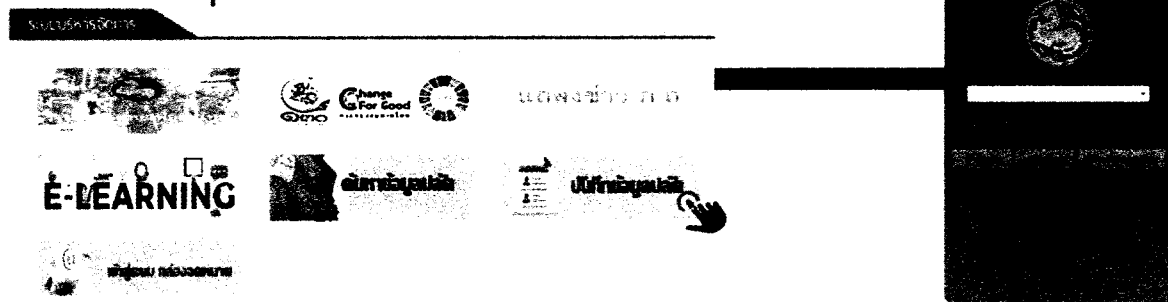
คู่มือการกรอกข้อมูลปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เข้าผ่านทางหน้าเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ด. ในหัวข้อ "บันทึกข้อมูลปลัด อปท."
<http://www.local.moi.go.th/> หรือลิ้งค์ด้านล่าง
<http://www.local.moi.go.th/newweb2019/moi/>
แล้วทำการกดลงทะเบียนโดยกดที่ปุ่ม "ลงทะเบียน"



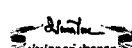
2. เลือกหน่วยงานของท่าน จากนั้นให้ระบุ E-mail ของท่านและกำหนดรหัสผ่านเป็นตัวเลขไม่ต่ำกว่า 6 หลักและทำการกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง เมื่อเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่มลงทะเบียน

หน่วยงาน

Email

รหัสผ่าน (Password)

กรุณากรอกรหัสผ่านอีกครั้ง



คู่มือการกรอกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

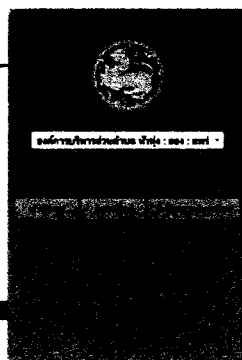


สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

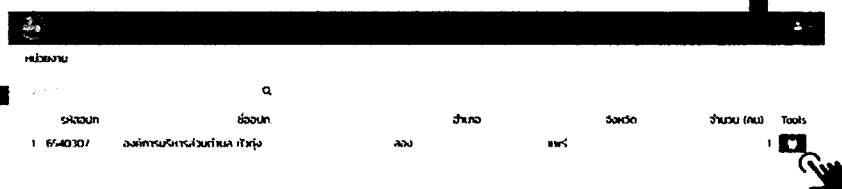
1

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วระบบจะกลับสู่หน้าหลัก ให้ท่านเลือกหน่วยงานของท่านอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นให้กรอกรหัสผ่านที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้แล้ว จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



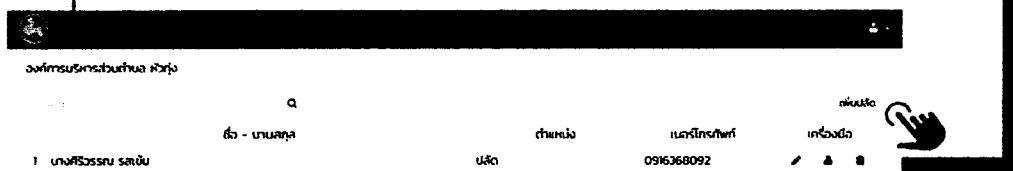
2

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ให้ทำการกรอกข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม Tools สีแดงทางด้านขวามือระบบจะปรากฏหน้าจอ "บุคคลากร"



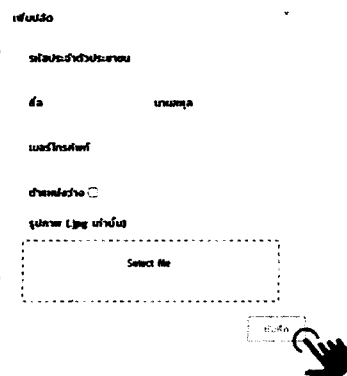
3

เมื่อหน้าจอขึ้นรายการนี้แล้ว ให้กดที่ปุ่ม "เพิ่มปลัด"



4

กรอกข้อมูลตามรายการ โดยระบุ ชื่อนามสกุล เบอร์โทรศัพท์และรูปภาพให้ครบถ้วนหากเป็นตำแหน่งว่างให้เลือก "ตำแหน่งว่าง" จากนั้นกด "บันทึก"



5

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วสามารถตรวจสอบรายละเอียดโดยกดที่รูปปุ่ม "คน" หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม "ดินสอ" และหากต้องการลบให้กดที่ปุ่ม "ถังขยะ"

