



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว มค ๕

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดแพร่ ถนนราชฤทธิ์ทิศ  
พร ๕๔๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การบันทึกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ถ. ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ถ.ว่า ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(สำนักงาน ก.ถ.) ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. ให้เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัวต่อการใช้งานและให้มีเครื่องมือในการสืบค้น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านต่าง ๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.ถ. นโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูล และทำการบันทึกข้อมูลที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันด้วย หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ call center โทร.๐๘๖ ๕๘๖ ๒๕๙๙

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)  
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๒๐๒ - ๒๐๓

๗  
๗๑๑  
๗



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนคร  
เลขรับ 2312  
วันที่ 04 ก.ค. 2562  
เวลา

ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๕๒

สำนักงาน ก.ถ.  
ถนนอัยยาศ์ กทม. ๑๐๒๐๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การบันทึกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการกรอกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้อนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. ให้เป็นระบบ ที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัวต่อการใช้งานและให้มีเครื่องมือในการสืบค้น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ก.ถ. นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมการสื่อสารอย่างหลากหลาย โดยมีสาระสำคัญประการหนึ่ง คือ ระบบบันทึก - ค้นหา ข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง ประกอบด้วย ภาพถ่าย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด เบอร์โทรศัพท์ รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

ฉะนั้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สำนักงาน ก.ถ. จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ศึกษา คู่มือการบันทึกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วยและทำการบันทึกข้อมูลที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. [www.localmoi.go.th](http://www.localmoi.go.th) ตามลิงก์ที่กำหนด <http://jigsawinnovation.com/project/mol/> ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ภายหลังจาก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันด้วย หากมี ข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ call center โทร.๐๘๖ ๕๘๖ ๒๕๙๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริวิวัฒน์ บุปผาเจริญ)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ถ.

เลขานุการ ก.ถ.

กลุ่มงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล

โทร./โทรสาร ๐๒ ๒๒๕ ๘๙๖๕ (มท) ๕๐๖๐๘

## คู่มือการกรอกข้อมูลปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.)

1. เข้าผ่านทางหน้าเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ถ.

ในหัวข้อ “การกรอกข้อมูลปลัด อปท.”

<http://www.local.moi.go.th/> หรือลิงค์ตรงด้านล่าง

<http://jigsawinnovation.com/project/mol/>

แล้วทำการลงทะเบียนโดยกดที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”



- เลือกหน่วยงานของท่าน จากนั้นให้ระบุ E-mail ของท่านเอง และกำหนดรหัสผ่านเป็นตัวเลขไม่ต่ำกว่า 6 หลัก และทำการกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง เมื่อเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”

หน่วยงาน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุพรรณบุรี : อำเภอเมืองสุพรรณบุรี : จังหวัดสุพรรณบุรี

Email

รหัสผ่าน (Password)

กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

ลงทะเบียน ยกเลิก

หน่วยงาน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุพรรณบุรี : อำเภอเมืองสุพรรณบุรี : จังหวัดสุพรรณบุรี

Email  
mail@org.go.th

รหัสผ่าน (Password)  
.....

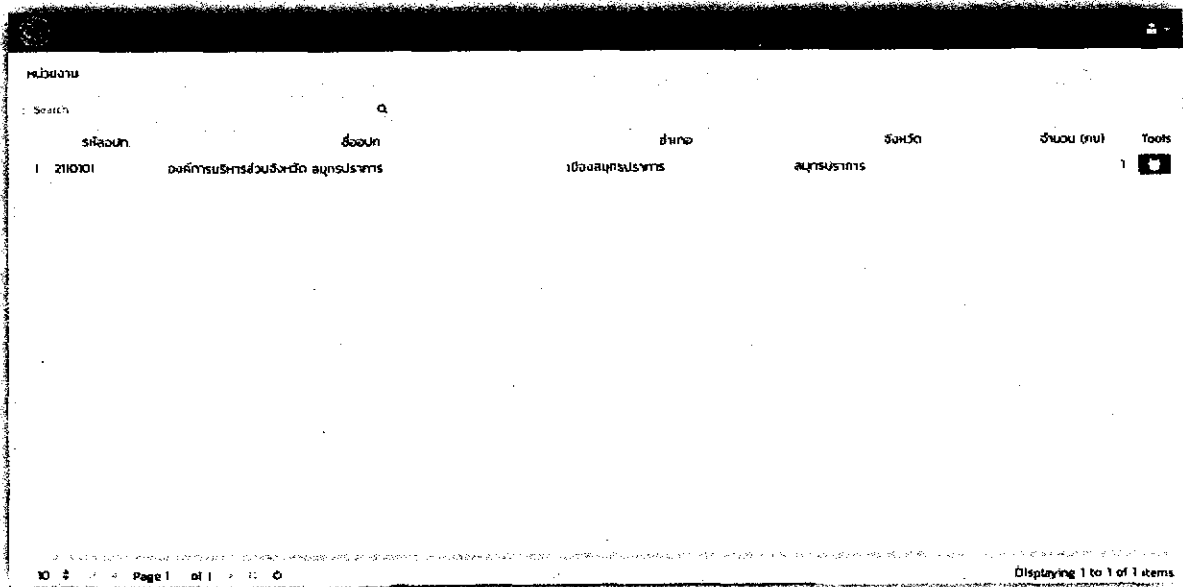
กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง  
.....

ลงทะเบียน ยกเลิก

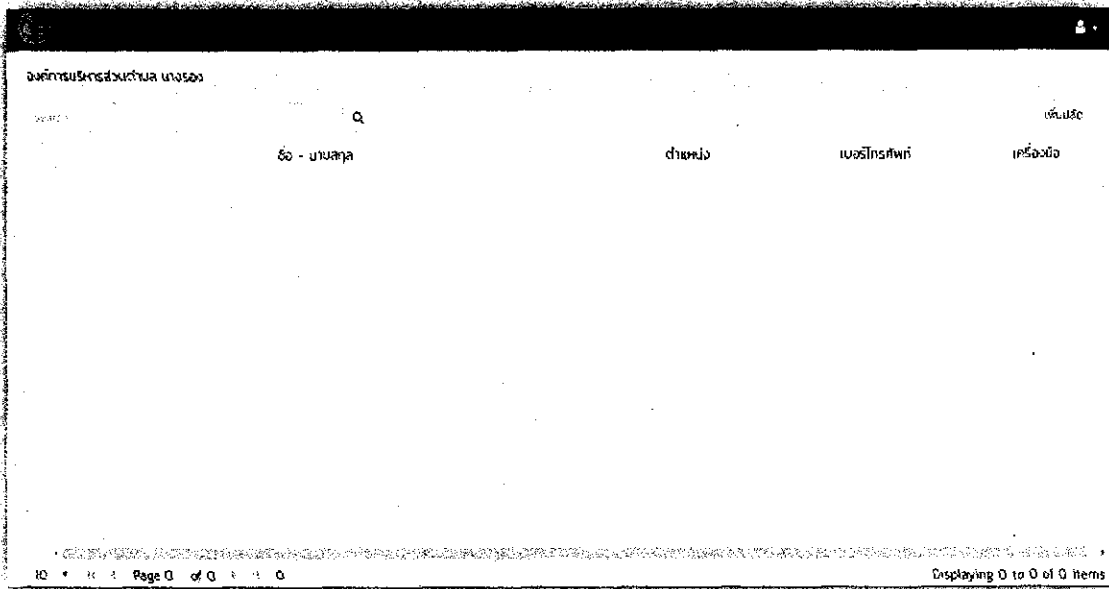
- เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าหลัก ให้ท่านเลือกหน่วยงานของท่านอีกครั้งหนึ่ง  
จากนั้นให้กรอกรหัสผ่านที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้แล้ว  
จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



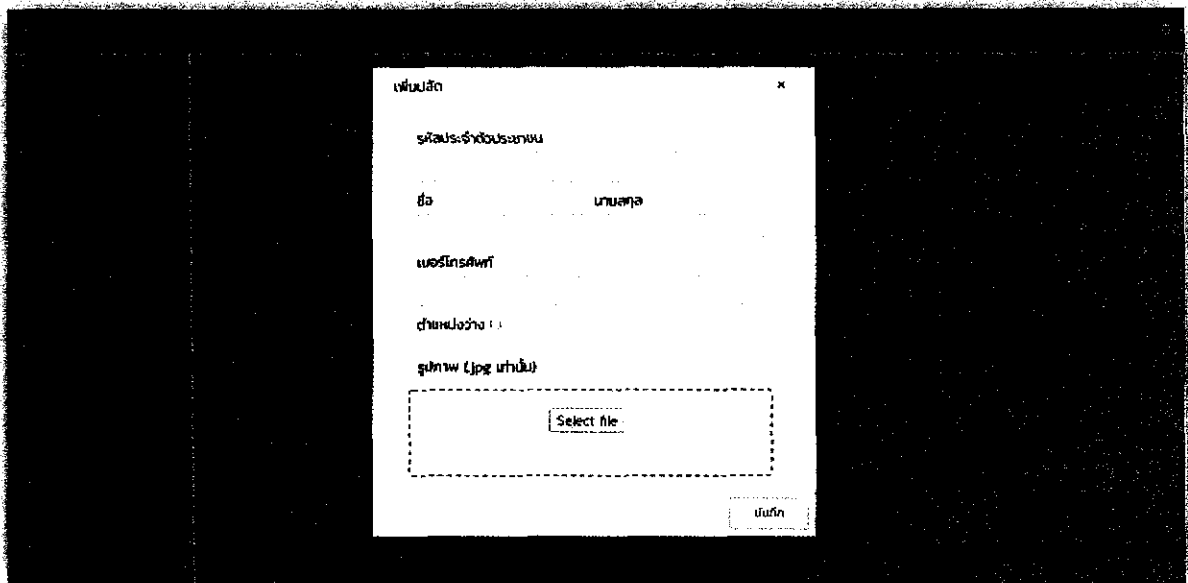
- เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ให้ทำการกรอกข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม Tools สีแดงทางด้านขวามือ ระบบจะปรากฏหน้าจอ “บุคลากร”



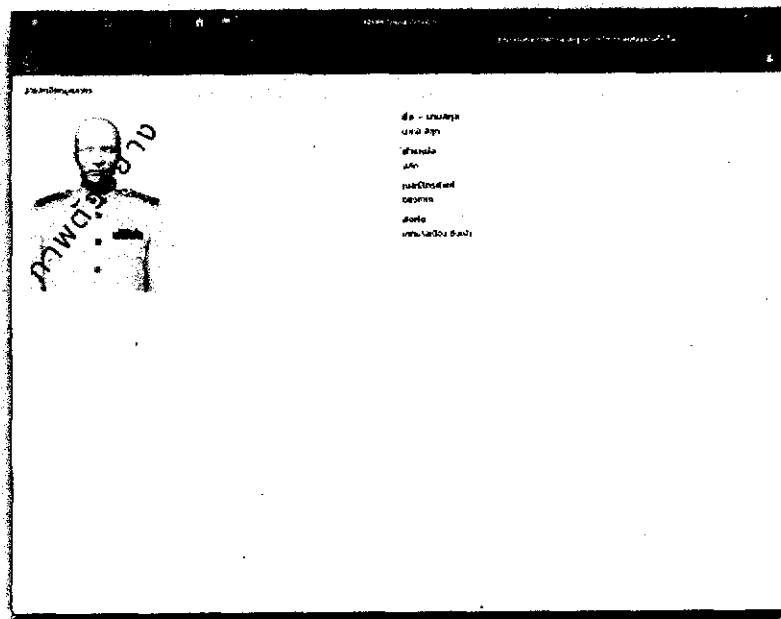
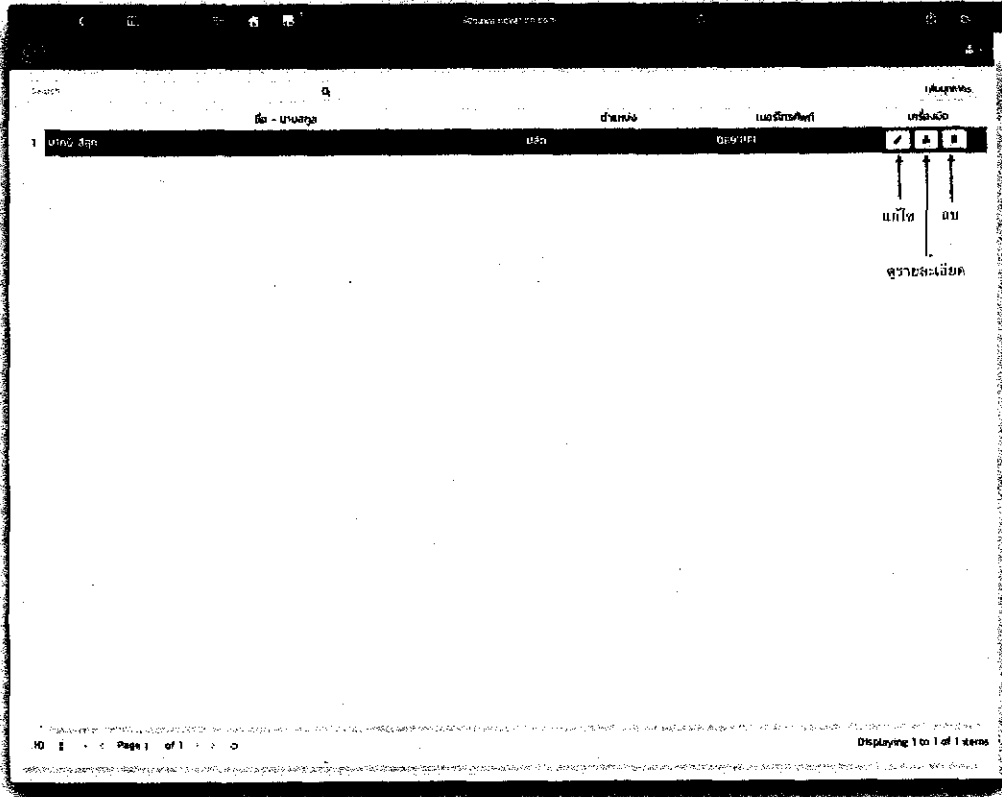
5. เมื่อนำจอขึ้นหน้ารายการนี้แล้วให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มปลัด”



6. ทำการกรอกข้อมูลตามรายการ โดยระบุชื่อ - นามสกุล - เบอร์โทรศัพท์ ให้ครบถ้วน หากเป็นตำแหน่งว่างให้เลือก “ตำแหน่งว่าง” จากนั้นกด “บันทึก”



7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้โดยกดที่ปุ่มรูปคน หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่มดินสอ และถ้าต้องการลบให้กดที่ปุ่มถังขยะ



\* หมายถึง ขนาดรูป 4 ซม. x 6 ซม. (2 นิ้ว)

8. กรณีลืมรหัสผ่าน ให้ใส่ E-mail ที่ลงทะเบียนไว้ แล้วระบบจะส่ง Password ใหม่ไปยัง E-mail ดังกล่าว
9. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ให้ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
10. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม Call Center โทร. 086 - 5862599