



ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว ๙๐๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ, องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี
เทศบาลเมืองปัตตานี และเทศบาลเมืองตะลัน

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้อนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. ให้เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัวต่อการใช้งานและให้มีเครื่องมือในการสืบค้น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านต่างๆ ภายใต้อุตสาหกรรม สำนักงาน ก.ถ. นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมการสื่อสารอย่างหลากหลาย โดยมีสาระสำคัญประการหนึ่ง คือระบบบันทึก - ค้นหา ข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ประกอบด้วย ภาพถ่าย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด เบอร์โทรศัพท์ ดังนั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลและทำการบันทึกข้อมูลที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ถ. www.local.moi.go.th ตามลิงก์ที่กำหนด <http://jigsawinnovation.com/project/mol/> ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการบันทึกข้อมูลตามกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ดำเนินการด้วย



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๗๓๓๓-๙๕๑๙ , ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

☐	ค.บ.ท.
☒	ค.บ.ค.
☐	ก.บ.ค.
☐	ก.บ.ค.
☐	ก.บ.ค.



ส.อ. บ.ค.ค.	
บ.ค.ค.	6172
บ.ค.ค.	- 5 ก.ค. 2562
บ.ค.ค.	ท.38 น.

ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๕๒

สำนักงาน ก.ค.

ถนนรัชฎาภิเศก กทม. ๑๐๒๐๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การบันทึกข้อมูลแพลตฟอร์มการปกครองส่วนท้องถิ่น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการกรอกข้อมูลแพลตฟอร์มการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้อนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ค.) ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค. ให้เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัวต่อการใช้งานและให้มีเครื่องมือในการสืบค้น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ก.ค. นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมการสื่อสารอย่างหลากหลาย โดยมีสาระสำคัญประการหนึ่ง คือ ระบบบันทึก - ค้นหา ข้อมูลแพลตฟอร์มการปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง ประกอบด้วย ภาพถ่าย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด เบอร์โทรศัพท์ รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

ฉะนั้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลแพลตฟอร์มการปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.ค. จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ศึกษา คู่มือการบันทึกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วยและทำการบันทึกข้อมูลที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ค. www.local.moi.go.th ตามลิงก์ที่กำหนด <http://jigsawinnovation.com/project/mol/> ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันด้วย หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ call center โทร.๐๘๖ ๕๕๖ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ค.

เลขานุการ ก.ค.

กลุ่มงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล

โทร./โทรสาร ๐๒ ๒๒๕ ๘๙๖๕ (มท) ๕๐๖๐๘

คู่มือการกรอกข้อมูลปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดย สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.)

1. เข้าผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ถ.

ในหัวข้อ “การกรอกข้อมูลปลัด อปท.”

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

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

แล้วทำการลงทะเบียนโดยกดที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”



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

หน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัด สมุทรปราการ : อำเภอเมืองสมุทรปราการ : จังหวัดสมุทรปราการ
Email
รหัสผ่าน (Password)
กรุณากรอกรหัสผ่านอีกครั้ง
ลงทะเบียน ยกเลิก

หน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัด สมุทรปราการ : อำเภอเมืองสมุทรปราการ : จังหวัดสมุทรปราการ
Email
mail@org.go.th
รหัสผ่าน (Password)

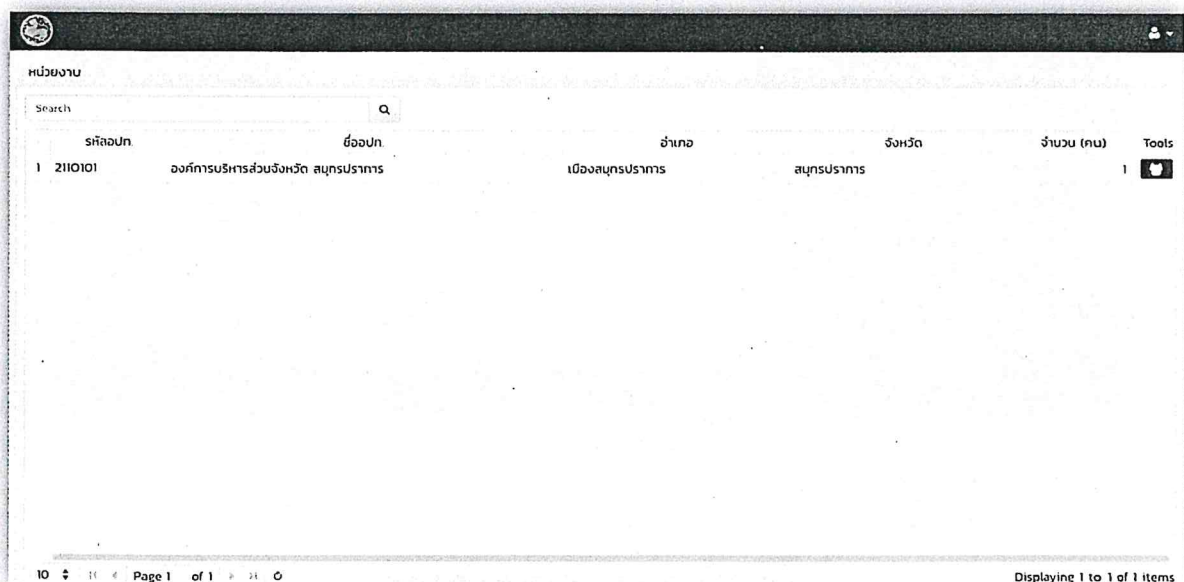
กรุณากรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

ลงทะเบียน ยกเลิก

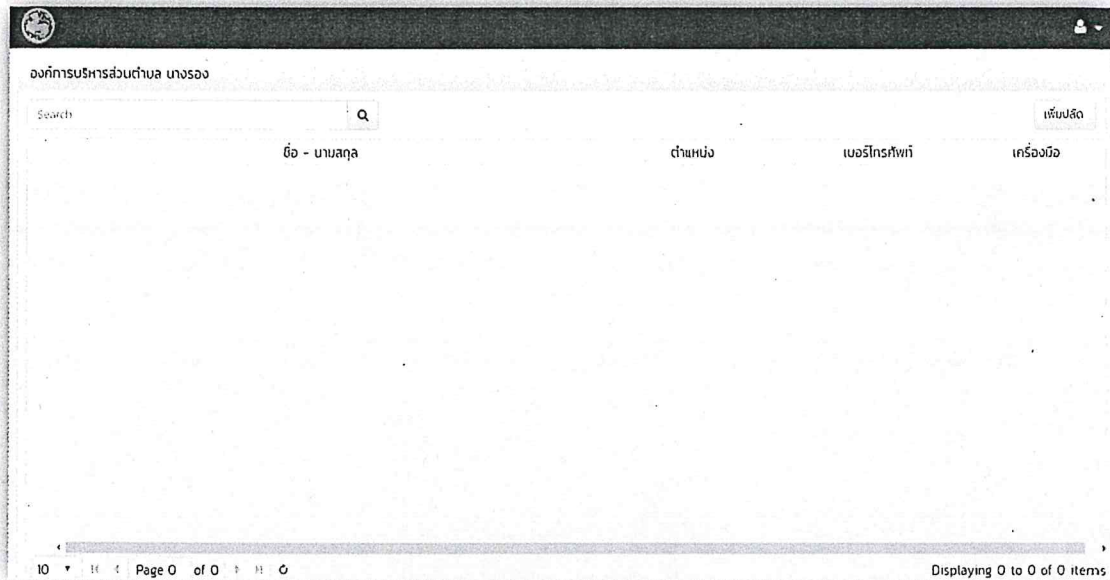
3. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าหลัก ให้ท่านเลือกหน่วยงานของท่านอีกครั้งหนึ่ง
จากนั้นให้กรอกรหัสผ่านที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้แล้ว
จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ให้ทำการกรอกข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม Tools สีแดงทางด้านขวามือ ระบบจะปรากฏหน้าจอ “บุคลากร”



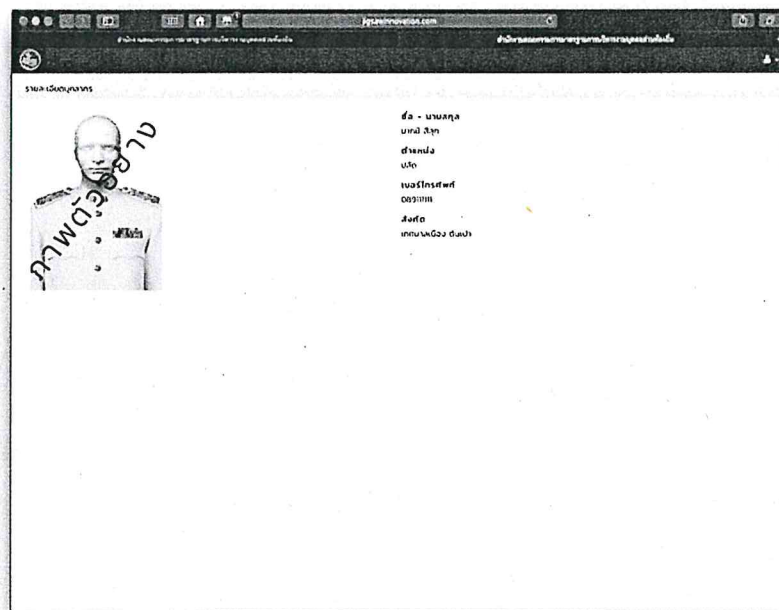
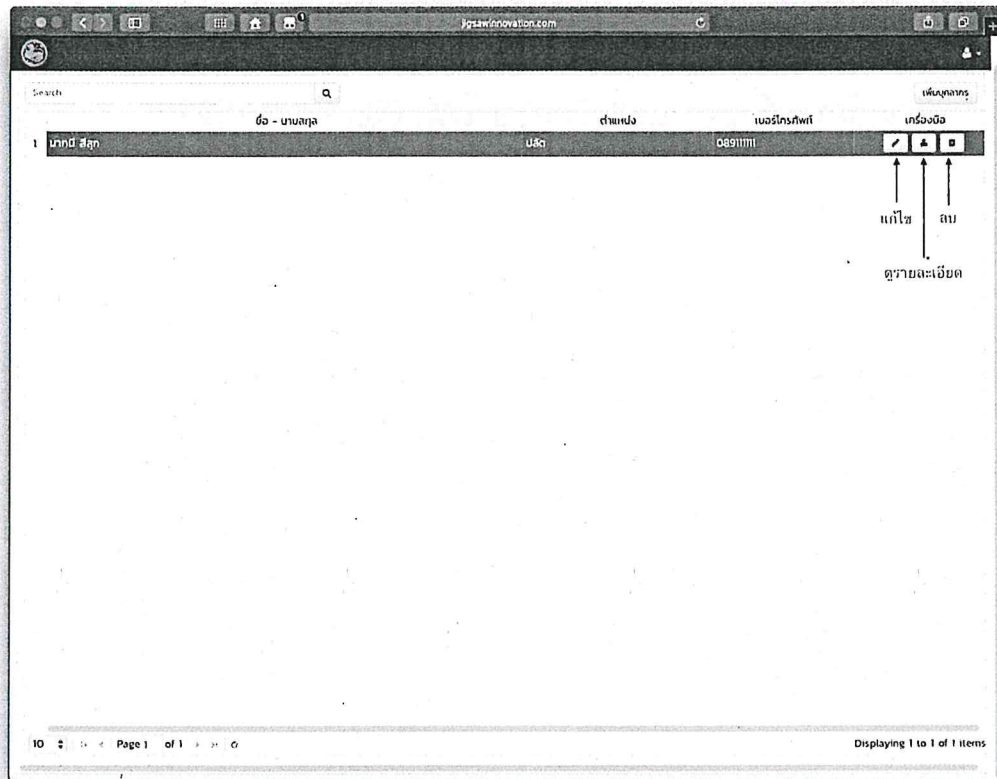
5. เมื่อหน้าจอขึ้นหน้ารายการนี้แล้วให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มปลัด”



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



7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้โดยกดที่ปุ่มรูปคน หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่มดินสอ และถ้าต้องการลบให้กดที่ปุ่มถังขยะ



* หมายเหตุ ขนาดรูป 4 ซม. x 6 ซม. (2นิ้ว)

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