



ที่ ปน ๐๐๓๗.๒/ว ๑๗๑๕

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี

ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีและนายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๙

ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังมีความรู้ สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ จำนวน ๔ รุ่น ๆ ละ ๒๐๐ คน ณ โรงแรมเอส ดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร จังหวัดปัตตานีจึงประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการสมัครปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา พานิชพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรสาร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๔ , ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๘-๑๑๐

โทรสาร ต่อ ๑๑๕ - ๑๑๖

☐	ก.บ.ท.
☒	ก.ม.บ.
☐	ก.พ.ด.
☐	ก.ก.ร.
☐	ก.จ.บ.

ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๙



สนง.ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี	
รับที่	๖32
วันที่	19 มิ.ย. 2555
เวลา	10:30 น.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครฯ และใบรับฝากเงินฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. ตารางการอบรมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสิ้นสุดลงในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำใหม่และเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค การวิเคราะห์ภารกิจ ขำนาจหน้าที่และการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่เหมาะสมสามารถตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดให้มีโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปีและการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๔ รุ่น ๆ ละ ๒๐๐ คน ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๔๐๕)

๒. รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๔๐๖)

๓. รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๔๐๗)

๔. รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๔๐๘)

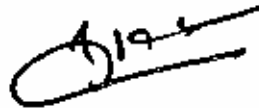
/ จึงขอ...

จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ
ส่งใบสมัครพร้อมใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้) ทางโทรสารหมายเลข
๐-๒๒๔๑-๕๖๓๗ ต่อ ๑๔ หรือ E-mail : dlo0809_5@thailocaladmin.go.th ภายในวันที่
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนด ในการนี้ ให้เบิก
ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สำหรับเป็นค่าเช่าที่พัก/อาหาร/อาหารว่าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร
ประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง
เบิกจากต้นสังกัด

ทั้งนี้ ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยต้องชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการ
อบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ส่งมาพร้อมนี้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

1. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1 ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....
อบต./เทศบาล/อบจ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์ (อปท.).....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
1.2 วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
วุฒิการศึกษา.....

1.3 ประวัติการฝึกอบรม

(1) หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....
(2) หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....

1.4 รุ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....

2. กวณุญาต/อนุมัติให้เข้ารับการอบรม

ชื่อ อปท.....ยินดีสนับสนุนค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท ,ค่าพาหนะและค่าเบี้ย
เลี้ยงเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง) และอนุญาตในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฯ
ของผู้มีชื่อข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง นายก/ปลัด อปท.....

หมายเหตุ ให้ อปท.ส่งใบสมัครฯ และใบรับฝากเงินฯ ไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา ดุสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 เพื่อ
จัดทำบัญชีผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โทรสารหมายเลข 02-2419000 ต่อ 3331 กด 18 , 02-2415637 ต่อ 19)
08-0912-2618 E-mail : dla0809_5@thailocaladmin.go.th

ส่วนนี้สำหรับติดสำเนา
ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP)
บมจ.ธนาคารกรุงไทย



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

9	9	5	8		
รหัสหลักสูตร				รหัสรุ่น	

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ตำแหน่ง _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ : _____ จังหวัด : _____

✂ -----

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9374 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่ _____

สาขา _____

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.1) :

9	9	5	8		
รหัสหลักสูตร				รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.2) :

รหัส อบต./เทศบาล / อบจ.						

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 3,600.- บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : สามพันหกร้อยบาทถ้วน

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร 10 บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก _____

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก _____

**คำอธิบายการกรอกใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

**รหัสหลักสูตร 9958 : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและ
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น	ให้กรอก	รหัสรุ่นที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ โดยกรอกในช่องว่าง 2 ช่องหลัง <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr></table> เช่น รุ่นที่ 5 ให้กรอก 05 หรือรุ่นที่ 7 ให้กรอก 07 เป็นต้น	9	9	5	8										
9	9	5	8													
ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม	"	ชื่อ-สกุล ผู้จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ														
ชื่อหน่วยงาน	"	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. / เทศบาล / อบต.) ที่ผู้จะเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมฯ สังกัดอยู่														
อำเภอ	"	ชื่ออำเภอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่														
จังหวัด	"	ชื่อจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่														
รหัสหน่วยงาน	"	รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก โดยสามารถเปิดดูได้จาก http://www.thailocaladmin.go.th/ หรือ บัญชีรหัส อบท. http://www.thailocaladmin.go.th/work/IDlocal.xls เช่น อบจ. กระบี่ รหัสหน่วยงาน คือ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td></tr></table> ทม.กระบี่ รหัสหน่วยงาน คือ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td></tr></table> เป็นต้น	2	8	1	0	1	0	1	4	8	1	0	1	0	1
2	8	1	0	1	0	1										
4	8	1	0	1	0	1										

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าโครงการฝึกอบรมฯ ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ส่งมาพร้อมนี้เท่านั้น
1 ใบ ต่อการลงทะเบียน 1 คน
2. จำนวนเงินที่ชำระให้แก่ธนาคารจะต้องรวมค่าธรรมเนียม จำนวน 10 บาท ต่อรายการ กล่าวคือ
ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600.- บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) ต้องชำระให้แก่ธนาคารคนละ 3,610.- บาท
3. ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมตามข้อ 2. ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ใช้สำเนาใบรับฝากเงิน
และใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สลิฟ) ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการ
ส่งเงินยืม หรือการขอเบิกเงิน ตามหนังสือ ที่ มท 0808.4/ว 762 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552
4. หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อประสานผู้ดำเนินโครงการฯ ทางโทรศัพท์ 02-2415637, 08-0912-2618

ตารางโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี และการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างของสำนักงานท้องถิ่น

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2554 - กันยายน 2555 ณ โรงแรมเนชั่นเทลคอมเพล็กซ์และโรงแรมดุสิตธานี

วันที่ 1		12.00 - 13.00 น. พักกลางวัน				รับประทานอาหารเย็น				19.00 - 20.00	กิจกรรมกลุ่ม
วันที่ 2		08.00 - 12.00				13.00 - 18.00					
		การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนอัตรากำลัง ขั้นตอนการจัดทำแผน และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี				กระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง * การสรรหา * การกำหนดตำแหน่ง * การปรับปรุงตำแหน่ง * การประเมินผลการปฏิบัติงาน * การเลี้ยงดู ฯลฯ					
วันที่ 3		08.00 - 12.00				13.00 - 16.00				16.00 - 18.00	
		แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี (ลงมือปฏิบัติ)				สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับพนักงานจ้างและลูกจ้าง				เห็นทางลับ	

- หมายเหตุ
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้า เวลา 10.00 - 10.10 น. และช่วงบ่ายเวลา 15.00 - 15.10 น.
 - การประเมินฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี ดำเนินการโดยวิทยากรของ ส.น.บ. กระตุ้นการเรียนรู้และการปกครองท้องถิ่น
 - กำหนดการสัมมนา อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม