



ที่ ปน ๐๐๓๗.๒/ว ๓๓๕๐

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี

ถนนเตชะ ปน ๙๔๐๐๐

๒๕๕ กุมภาพันธุ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๕ ปี การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีและนายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๐

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

จำนวน ๑ ฉบับ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๕ ปี การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไปในการจัดทำแผนอัตรากำลัง จำนวน ๓ รุ่น ๆ ละ ๒๐๐ คน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลจังหวัดปัตตานีจึงประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมตามกำหนดการ สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการลงทะเบียนปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา พานิชวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรสาร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ , ๐-๗๓๓๓-๖๐๕๔ ต่อ ๑๐๘-๑๑๐

โทรสาร ต่อ ๑๑๕ - ๑๑๖



Print

สนง.ท้องถิ่นจังหวัดปัสตานี
รับที่ 1967
วันที่ 21 ก.ย. 2555
เวลา
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

☐ จ.บ.ท.
☒ ก.ม.บ.
☐ ก.พ.อ.
☐ ก.กร.
☐ ก.จ.บ.

ที่ มท ๐๔๐๔.๔/ว ๕๐

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๕ ปี
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๔.๔/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครฯ และใบรับฝากเงิน จำนวน ๑ ชุด
๒. ตารางการอบรมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสิ้นสุดลงใน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำใหม่และเสนอขอความเห็นชอบ
ต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้
ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการ
จัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างที่
เหมาะสมสามารถตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้
จัดให้มีโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๕ ปีและการบริหารงาน
บุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๓ รุ่น ๆ ละ ๒๐๐ คน ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๙ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเกล ดี อเวนิว
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส
๙๙๕๔๐๙)

๒. รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส
๙๙๕๔๑๐)

๓. รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส
๙๙๕๔๑๑)

/ จึงขอ...

จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ
ส่งใบสมัครพร้อมใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้) ทางโทรสารหมายเลข
๐-๒๒๔๑-๔๖๓๓ ต่อ ๑๘ หรือ E-mail : dlo0809_5@thaifocaladmin.go.th ภายในวันที่
๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนด ในการนี้ ให้เบิก
ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สำหรับเป็นค่าเช่าที่พัก/อาหาร/อาหารว่าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร
ประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง
เบิกจากต้นสังกัด

ทั้งนี้ ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยต้องชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการ
อบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ส่งมาพร้อมนี้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิมล วัฒนศิริ)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ให้ อปท.ส่งใบสมัครฯ และใบรับฝากเงินฯ ไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีห์มา ดุสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2555 เพื่อจัดทำ
บัญชีผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โทรสารหมายเลข 02-2419000 ต่อ 3331 กด 18 , 02-2415637 ต่อ 18)
08-0912-2618 E-mail : dla0809_5@challocaladmin.co.th

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



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานสำหรับพนักงานจ้าง
และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

9	9	5	8		
รหัสหลักสูตร				รหัสรุ่น	

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ตำแหน่ง _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ : _____ จังหวัด : _____



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย



ส่วนรองธนาคาร

Company Code : 9374 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรมสัมมนา)

วันที่ _____

สาขา _____

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.1) :

9	9	5	8		
รหัสหลักสูตร				รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.2) :

รหัสหน่วยงาน						

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 9 ให้กรอก 09 หรือรุ่นที่ 10 ให้กรอก 10 เป็นต้น	9	9	5	8										
9	9	5	8													
ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม	"	ชื่อ-สกุล ผู้จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ														
ชื่อหน่วยงาน	"	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. / เทศบาล / อบต.) ที่ผู้จะเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมฯ ตั้งกักอยู่														
อำเภอ	"	ชื่ออำเภอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่														
จังหวัด	"	ชื่อจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่														
รหัสหน่วยงาน	"	รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก โดยสามารถเปิดดูได้จาก http://www.thaioptonline.go.th/ หรือ บัญชีรหัส อบท. http://www.thaioptonline.go.th/work/10/local.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 สีฟ้า) ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการ
ส่งใช้เงินยืม หรือการขอเบิกเงิน ตามหนังสือ ที่ มท 0808.4/ว 762 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552
4. หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อประสานผู้ดำเนินโครงการฯ ทางโทรศัพท์ 02-2415637, 08-0912-2618

ตารางโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี และการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2554 - กันยายน 2555 ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดที่เหมาะสม

วันที่ 1		12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 18.00	พิธีมอบหมายงานและมอบ	19.00 - 20.00	
			อาหารเย็น (รวมส่วนตัว)	พิธีส่งมอบงานจ้าง พนักงานจ้าง	พิธีส่งมอบงานจ้าง ลูกจ้าง สำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างของ อบต.		กิจกรรมและอื่นๆ	
วันที่ 2	08.00 - 12.00		13.00 - 18.00					
	การวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจ้าง 4 ปี และการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง 4 ปี		การมอบหมายงานและมอบหมายงานจ้าง * การบริหารงาน * การกำหนดค่าจ้าง * การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน * การเลิกจ้าง ฯลฯ					
วันที่ 2	08.00 - 12.00		13.00 - 16.00		16.00 - 18.00			
	2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจ้าง 4 ปี (ประเมินปฏิบัติงาน)	ปัญหาและแนวทางการแก้ไข การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี		เตรียมงานจ้าง				

หมายเหตุ

1. พักรับประทานอาหารกลางวันและพักรับประทานอาหารเย็น 10.00 - 10.10 น. และช่วงพักรับประทานอาหารเย็น 18.00 - 18.10 น.
2. การมอบหมายงานและมอบหมายงานจ้าง 4 ปี / การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจ้าง 4 ปี และการเลิกจ้าง ฯลฯ
3. การมอบหมายงานและมอบหมายงานจ้าง 4 ปี และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจ้าง 4 ปี และการเลิกจ้าง ฯลฯ