



ที่ ปน ๐๐๓๗.๒/ว ๕๖๖๗

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี  
ถนนเดชา ปน ๙๕๐๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๕ ปี การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีและนายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๘

ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕

จำนวน ๑ ฉบับ

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลจังหวัดปัตตานีจึงประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมตามกำหนดการ สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการลงทะเบียนปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุธี ศรีหะไตร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรสาร. ๐-๗๓๓๔-๕๕๑๙ , ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๘-๑๑๐

โทรสาร ต่อ ๑๑๕ - ๑๑๖



origin



|                                 |
|---------------------------------|
| สนง.ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี      |
| รับที่ ๐๐๙๙                     |
| วันที่ 20 ส.ค. 2555             |
| กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น... |

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | จ.บ.ท. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ก.ม.บ. |
| <input type="checkbox"/>            | ก.พ.อ. |
| <input type="checkbox"/>            | ก.กร.  |
| <input type="checkbox"/>            | ก.ง.บ. |

ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๘

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๔ ปี  
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครฯ และใบรับฝากเงิน จำนวน ๑ ชุด  
๒. ตารางการอบรมโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๔ 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 ๔ ปีและการบริหารงาน  
บุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๓ รุ่น ๆ ละ ๒๐๐ คน ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว  
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส  
๙๙๕๔๑๒)

๒. รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๔ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว  
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส  
๙๙๕๔๑๓)

๓. รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว  
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส  
๙๙๕๔๑๔)

/ จึงขอ...

จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ  
ส่งใบสมัครพร้อมใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้) ทางโทรสารหมายเลข  
๐-๒๒๔๑-๕๖๓๗ ต่อ ๑๘ หรือ E-mail : dlo0809\_5@DLA.GO.TH. ภายในวันที่  
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนด ในการนี้ ให้เบิก  
ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สำหรับเป็นค่าเช่าที่พัก/อาหาร/อาหารว่าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร  
ประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง  
เบิกจากต้นสังกัด

ทั้งนี้ ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ โดยต้องชำระเงิน  
ค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการ  
อบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ส่งมาพร้อมนี้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

08-0912-2818 E-mail : dla0809\_5@dla.go.th

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



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานสำหรับพนักงานจ้าง  
และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
| 9 | 9 | 5 | 8 |  |  |
|---|---|---|---|--|--|

รหัสสาขา

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) :

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

รหัสสาขา/รหัสสาขา / รหัส

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**

\*\*\*\*\*

|                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น</b>       | <b>ให้กรอก</b> | รหัสรุ่นที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ โดยกรอกในช่องว่าง<br>2 ช่องหลัง <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>9</td><td>9</td><td>5</td><td>8</td><td></td><td></td></tr></table> เช่น รุ่นที่ 12 ให้กรอก 12<br>หรือรุ่นที่ 14 ให้กรอก 14 เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9 | 9 | 5 | 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9                                  | 9              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม</b> | "              | ชื่อ-สกุล ผู้จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>ชื่อหน่วยงาน</b>                | "              | ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. / เทศบาล / อบต.) ที่ผู้จะเข้าร่วม<br>โครงการฝึกอบรมฯ สังกัดอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>อำเภอ</b>                       | "              | ชื่ออำเภอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>จังหวัด</b>                     | "              | ชื่อจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>รหัสหน่วยงาน</b>                | "              | รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก<br>โดยสามารถเปิดดูได้จาก <a href="http://www.thailocaladmin.go.th/">http://www.thailocaladmin.go.th/</a> หรือ<br>บัญชีรหัส อบท. ( <a href="http://www.thailocaladmin.go.th/work/IDlocal.xls">http://www.thailocaladmin.go.th/work/IDlocal.xls</a> )<br>เช่น<br>อบจ.กระบี่ รหัสหน่วยงาน คือ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>2</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td></tr></table><br>ทม.กระบี่ รหัสหน่วยงาน คือ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>4</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>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 ที่มท 0808.4/ว 762 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552
4. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อประสานผู้ดำเนินโครงการฯ ทางโทรศัพท์ 02-2415637, 08-0912-2613

\*\*\*\*\*

**ตารางโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี และการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2554 - กันยายน 2555 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร**

|          |                                                                                                             |                                                                                            |                                                                                                                                                    |                                  |                                                                   |                       |                |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|--|
| วันที่ 1 |                                                                                                             | 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน                                                     | 12.30 - 13.30                                                                                                                                      | 13.30 - 14.30                    | 14.30 - 18.00                                                     | รับประทานอาหารกลางวัน | 19.00 - 20.00  |  |
|          |                                                                                                             |                                                                                            | ลงทะเบียน<br>(รายงานตัว)                                                                                                                           | ศึกษางานบริหารงาน<br>พนักงานจ้าง | หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล<br>สำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างของ อปท. |                       | รับประทานอาหาร |  |
| วันที่ 2 | 08.00 - 12.00                                                                                               |                                                                                            | 13.00 - 18.00                                                                                                                                      |                                  |                                                                   |                       |                |  |
|          | การวิเคราะห์ข้อมูล<br>การวางแผนอัตรากำลัง ขั้นตอนการจัดทำแผน<br>และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี |                                                                                            | กระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง<br>* การสรรหา<br>* การกำหนดตำแหน่ง<br>* การปรับปรุงตำแหน่ง<br>* การประเมินผลการทำงาน<br>* การเลิกจ้าง ฯลฯ |                                  |                                                                   |                       |                |  |
| วันที่ 2 | 08.00 - 12.00                                                                                               |                                                                                            | 13.00 - 16.00                                                                                                                                      | 16.00 - 18.00                    |                                                                   |                       |                |  |
|          | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี<br>(ลงมือปฏิบัติ)                                          | สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี<br>และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับพนักงานจ้างและลูกจ้าง | เดินทางกลับ                                                                                                                                        |                                  |                                                                   |                       |                |  |

- หมายเหตุ**
- 1 พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้า เวลา 10.00 - 10.10 น. และช่วงบ่ายเวลา 15.00 - 15.10 น.
  - 2 การประเมินผลปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี ดำเนินการโดยวิทยากรของ สท.บค. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - 3 กำหนดการฝึกอบรมนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม