



ที่ พร ๐๐๓๗.๒ / ว ๔๙๖

ถึง สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่, สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่
และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

ตามที่จังหวัด ได้แจ้งหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๕๕.๒/๑ ๓๓๐๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง รายงานข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานข้อมูลอัตรากำลังตามแบบที่กำหนดและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานแบบข้อมูลทั้ง ๔ แบบ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล สงให้จังหวัดโดยตรงปีละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายน และเดือนพฤษจิกายน ของทุกปี รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ โกลด์ส์ติงกำหนดห่วงระยะเวลาการส่งรายงานข้อมูลแล้ว และเพื่อให้การรายงานข้อมูล เรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จังหวัดขอให้แจ้งกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคลตามคำสั่งมอบหมายงาน ได้จัดส่งรายงานข้อมูลโดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๕-๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗-๑๙ ส่ง Fax. ต่อ ๒๑-๒๒

ข้อแนะนำ/แนวทางในการกรอก/พิมพ์ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ พนักงาน สูงจ้าง อปท.

การกรอก/ป้อนข้อมูลตาม แบบ อต.อปท.เพร 1-4

- 1.ใช้โปรแกรม Excel ตัวอักษร Cordia New ขนาด 13 เท่านั้น และทำเป็นไฟล์ข้อมูลเดียว แยกเป็น 4 sheet ตามแบบ อต.อปท. 1-4 แล้วบันทึกลงในแผ่นบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานให้จังหวัด
- 2.ข้อมูล 1 คน/ตำแหน่ง ให้กรอกข้อมูล 1 บรรทัดเท่านั้น
- 3.คำนำหน้านาม ให้กรอกคำเต็ม เช่น นางสาว สิบเอก, จำกัด เป็นต้น (ไม่ให้ใช้คำย่อ เช่น ศ.อ., จ.ส.อ., ว่าที่ ร.ต., ฯ.อ.)
- 4.พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ติดต่อกันทั้ง 13 หลัก เช่น 4352158746254 (ไม่ให้ขีดชี้ หรือเว้นวรรค เช่น 453-254-36548-25)
- 5.พิมพ์ วัน เดือน ปี ให้ใช้ตัวเลขแทนรหัสของวันที่ เดือน และปีพุทธศักราช เช่น 13/06/2550 (ไม่ให้ปี ค.ศ. หรือตัวอักษร เช่น 13 ม.ย.2550))
- 6.ในช่องระดับ(ชี) ให้ใส่เลขระดับ(ชี) เพียงตัวเดียว เช่น 5, 6 กรณีตำแหน่งว่างให้ใส่เลขที่ตำแหน่ง/ระดับตามตำแหน่งที่ว่างในแผนหรือกรอบอัตรากำลัง ซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดแล้ว เช่น 1-3หรือ 4, 3-5หรือ 6 สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจให้ใช้ขั้นต่ำขั้นสูงเดือน เช่น จ.1, จ.2 เป็นต้น
- 7.ชื่อตำแหน่ง ให้ใส่ชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด เช่น นักบริหารงานเทศบาล, นักบริหารงาน อบต., นักบริหารงานการคลัง, เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี, นักบริหารงานช่าง, เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง, นักบริหารงานทั่วไป เป็นต้น (ไม่ควรใช้ชื่อ ปลัดเทศบาล, ปลัด อบต., หัวหน้าส่วนราชการคลัง, หัวหน้าส่วนโยธา, หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นต้น))
- 8.การพิมพ์คุณวุฒิการศึกษา ให้พิมพ์ตามคุณวุฒิที่เรียนจบให้ชัดเจน เช่น ปริญญาโท, ปริญญาตรี, ศศ.บ., ศศ.ม., ปวส., ปวช. (ตรวจสอบจากในแสดงผลการเรียนหรือ Transcrip) และให้พิมพ์เพียงคุณวุฒิ สูงสุดเพียงคุณวุฒิเดียวที่เป็นคุณวุฒิตรงกับสายงานที่ครองตำแหน่งในปัจจุบัน
- 9.การพิมพ์ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา อาจใช้ตัวย่อให้เข้าใจง่าย เช่น ม. (มหาวิทยาลัย), วอช. (วิทยาลัยอาชีวศึกษา), วน. (วิทยาลัยเทคนิค) และตามด้วยชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ดังตัวอย่าง เช่น
 - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ใช้ตัวย่อ เป็น มหา.อุตรดิตถ์
 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้ตัวย่อเป็น ม.รามคำแหง
 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพร ใช้ตัวย่อเป็น วชอ.จ.เพร
 - วิทยาลัยเทคนิคเพร ใช้ตัวย่อเป็น วน.จ.เพร
- 10.อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หมายถึง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่จ่ายจริง ณ ปัจจุบัน ไม่วรุ่งค่าครองชีพรั่วครัว (ห้ามน้ำค่าครองชีพรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน)

สรุปงบทดลองรายงานตามกรอบข้อมูลการดำเนินงาน/จัดซื้อ/พนักงานประจำและอัตรากำลังของหน่วยงาน

งบฯ./เพศปานถ/อุปถ อำเภอ..... จังหวัดเดิร์

หน่วยงาน	จำนวน ห้องดื่ม (แห่ง)	จำนวนช่างราชการพนักงาน			สิ่งที่จ้างประจำ			จำนวนจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างประจำหรือ			พนักงานจ้างผู้ช่วยราชการพิเศษ			อัตรากำลัง รวมทุกหน่วย จำนวน(คน)
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
อบต.	1	13	11	2	-	-	-	8	3	5	12	7	5	-	-	21	
เทศบาล																	
รวม	1	13	11	2												21	

หมายเหตุ

- ให้ใช้โปรแกรม Excel เท่านั้น ห้ามปรับหรือพิมพ์ลงกระดาษ
- อัตรากำลังรวมทุกหน่วย หมายโดย จัดทำสำรับช่างราชการ พนักงาน บุคคล ที่มีคุณครุณดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน (ลงชื่อ)
- ใบอัตรากำลังของจังหวัด/แขวง/เขต/เมืองนับรวมบรรจุภำพงานทั้ง 4 หมู่บ้าน (ข.อปท.แบบ 1-4)
- ให้ปี ทุกแห่ง รายงานตัวอยุ่คลาแมแบบ ยศ.อปท.แบบ 1-4 พร้อมแนบหนังสือที่ออกบัญชี เสนอผู้อำนวยการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงาน โดยทันท่วงทัน
- ภายในวันที่ 20 ของเดือนต่อเดือน มีรายละเอียดตามแบบ ผลลัพธ์ จัดทำโดย กิจการ แยกเป็นรายเดือน ให้เป็นฐานที่คำนวณต่อไป
- ประมาณงบประมาณประจำปี ตามที่ได้เสนอให้กับจังหวัด/แขวง/เขต/เมือง นับประวัติวันที่ต้องการทราบ แต่ละเดือน ไม่สามารถทราบตัวเลข จากราคาที่เสนอ แต่ต้องจ่ายตามที่ได้เสนอ เนื่องจากค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ ไม่สามารถทราบตัวเลข แต่ต้องจ่ายตามที่ได้เสนอ แต่ต้องจ่ายตามที่ได้เสนอ

แบบรายงานชื่อภูมิศาสตร์แผนกรอบอัตรากำลังสูงขึ้นประจำช่วงเวลาของลักษณะครองส่วนท้องถิ่น

สังกัด (ฉบับ.เทศบาล.รอบต.) อำเภอ

จังหวัดแม่ริม

ลำดับ	ข้อมูลบุคคล				การศึกษา				การปฏิรูปโครงสร้าง			
	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	เลขประจำตัว ประชาชน (13 หลัก)	วัน/ปี/เดือน	วุฒิการศึกษา	คณะ/สาขาวิชา	สถานะผู้ใช้บุคคล	ตำแหน่งที่ถูกแต่งตั้ง	ตำแหน่งที่ดำรงอยู่	ตำแหน่งหน้าที่	ว/ด/ป/พี.ดี.จ.จ.
1	นาง เนาวรัตน์ ใจดี	เนาวรัตน์	ใจดี	3540400508869	14/04/2513	ป.ตรส.	การศึกษา	ว.สาขาวิชาภาษา อ.แมร์	ผู้อำนวยการห้องเรียน	ผู้อำนวยการห้องเรียน	ผู้อำนวยการห้องเรียน	1/10/2540
2	นางสาว สุภาณ พิเศษะ	สุภาณ พิเศษะ		3542146583254	21/07/2521	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	ร.ภ.เขตเด็ด	ผู้อำนวยการห้องเรียน	ผู้อำนวยการห้องเรียน	ผู้อำนวยการห้องเรียน	1/11/2541
3	นาง ร่วง	ร่วง										7,130
แบบตัวอย่าง												
รวมเฉพาะตำแหน่งที่ร่วง 1 ตำแหน่ง												
หมายเหตุ												

- ให้นำเข้าโปรแกรม Excel เท่านั้น ห้ามปรับหน้าตาเพิ่มเติมตามว่า
- ก/ด/ป ที่ต้องตำแหน่ง หมายถึง วันที่ตำแหน่งตั้งแต่ตั้งเป็นครั้นเป็นบัน
- ก/ด/ป ที่เข้ารับราชการ หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งคราวหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือวันที่เริ่มรับราชการ (ลงชื่อ)
.....
- โปรดตรวจสอบจำนวนตำแหน่งที่ถูกตั้ง ตรงกับแบบรายงานทั้ง 4 แบบ (อ.ค.กปภ.แมร์ 1-4)
- ให้ห้องตรวจสอบตำแหน่งว่างทุกตำแหน่งตามแผนกรอบอัตรากำลัง ห.จ.ง.วัต ให้ความเห็นชอบแล้ว
- อปภ.ทุกแห่ง รายงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ลงนามยืนยัน พร้อมแนบหนังสือรับรองทั้งห้องหัวแม่ ได้ยัง
- ภายในวันที่ 20 ของเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี 1-4 พร้อมแนบหนังสือรับรองทั้งห้องหัวแม่ ให้ห้องหัวแม่ สำหรับจัดทำรายงาน ให้ทราบ
- ในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานชื่อภูมิศาสตร์แบบ จศ.กปภ. ให้ห้องหัวแม่ สำหรับจัดทำรายงาน ให้ทราบ
- ในเดือนตุลาคมของทุกปี สำหรับจัดทำรายงาน ให้ห้องหัวแม่ สำหรับจัดทำรายงาน ให้ทราบ

แบบรายงานข้อมูลความแผน/การอบรมครัวกำลังพันงานฯขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้อ้างอิง (ฉบับเดียวครั้งเดียว) สำเบอ อัจฉริยะพร

ลำดับ	คำนำ หน้าสือ	ข้อมูลบุคคล			การศึกษา			ภารกิจ			ประมาณการทางเศรษฐกิจ		
		ชื่อ	สกุล	อายุ	ว/ด/ป/เก็ต	วุฒิการศึกษา	คณะ/สาขา	สถานที่居所	ตำแหน่งที่ดูแล	จำนวนเดือน (บาท)	หัวไป	ภารกิจ	ผู้เดินรายการ
1	นางสาว ภานุญาดา ประภานนท์	0000000000	14/06/2520	ป้าส.	การศึกษา	บริษัทศึกษาพร์	นาย.นนท.สิตาภรณ์ไตร	นักวิชาการใน	1/10/2547	5,850.-	/	/	/
2	นาย พานิช จันทร์ศักดิ์	0000000000	22/10/2519	น.ส.	การศึกษา	บริษัท จ.แมร์	นาย.นนท.สิตาภรณ์ไตร	นักวิชาการใน	1/10/2548	4,880.-	/	/	/
3	นางสาว น้ำฝน ใจดี												
4	นางสาว น้ำฝน ใจดี												
รวมเฉพาะตำแหน่งที่ร่วม 2 ตำแหน่ง													

หมายเหตุ

- 1.ให้ใช้โปรแกรม Excel เท่านั้น ห้ามปรับหน้าจอเพิ่มเติมใดๆ
- 2.งบรายเดือน รับที่ บกท.เมืองสำนักงานศธ.หรือบันทึ้นเมืองศึกษาฯ ให้ยกความเห็นชอบเป็นทางการ ก.จังหวัด แล้ว
3.ตรวจสอบจำนวนเดือนที่รับเงินเดือนทั้ง ตรองเป็นรายเดือน 4 แบบ (ยศ. ชต. ชต. แมร์ 1-4)
- 4.ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งงานทุกตำแหน่งตามครุฑารักษ์ที่ ก.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแล้ว
- 5.ให้บกท.ท้องที่ รบ.จังหวัด รับเงินเดือนทุกเดือน แมร์ 1-4 พร้อมแนบหนังสือรับรอง ลงนามรับรองแล้ว ให้ยก

ภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายน และพัสดุจัดส่ง ของทางไป

6.โปรดตรวจสอบข้อมูลนี้ คำขอรับภาระของภาระงาน เพื่อให้การรายงานข้อมูลถูกต้อง เป็นไปตามที่กิจการ จัดทำและให้เป็นฐานสำหรับการพิจารณาและดำเนินการทางกฎหมายซึ่งหลังจากนี้

ตรวจสอบและรับรอง

- (ลงชื่อ)
.....)
ปลัด บกท./ที่ปรึกษา/ผบต.
วันที่/...../.....

แบบรายงานข้อมูลตามกรอบข้อมูลสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ

ผู้จัดก่อตัว (ฉบับจดทะเบียน) จำกัด จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ หน้ารือ	ค้านิ ชื่อ	สกุล	สถาน ะการ ประชารณ (13 หลัก)	ข้อมูลเด็ก			การศึกษา			การปฏิบัติราชการ		
				เพศชาย	เพศหญิง	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน
1	นาย	พีระพงษ์	อดิษฐ์	00000000000	00000000000	2/3/2499	บริษัทฯ	นิยามและแผน	น.มรรภ.	นักบริหารงานเทศบาล	30/1/2522	9
2	นาง	นรภัส	นิตติ	00000000000	00000000000	18/11/2501	บริษัทฯ	รัฐศาสตร์	น.ร.นค.แผน	นักบริหารงานเทศบาล	25/11/2545	8
3		ร่วง								นักบริหารงานเทศบาล		8
4	นาย	สุวรรณ	นฤทธิ์	00000000000	00000000000	1/1/2509	บริษัทฯ	บริหารธุรกิจ	น.ร.นค.เรียงใหม่	นักบริหารงานพัฒนา	10/2/2548	7
5		ร่วง								น.น.ว.ครรภ.พัฒนาและน		3-5/6/
6	นาง	นิราพร	นันดร์	00000000000	00000000000	11/7/2512	บริษัทฯ	รัฐศาสตร์	น.ร.เรียงใหม่	บุคลากร	24/5/2508	5
7	นาง	นิตติรัตน์	นันพ์รัตน์	00000000000	00000000000	15/6/2515	บริษัทฯ	การเมือง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบุรี	น.น.ก.นิโนและนรร.	1/4/2549	1
รวมผลการดำเนินการจำนวน 2 คน												

หมายเหตุ

- ให้ใช้โปรแกรม Excel เท่านั้น ห้ามปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตาราง
- จะยกเว้นการคำนวณ หมายความว่า บัญชีที่คำนวณต้องไม่รวมค่าเสื่อมทรัพย์
- จะยกเว้นการคำนวณ บัญชีที่คำนวณต้องเป็นข้าราชการหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่รับราชการ
- บัญชีต้องรวมตัวบัญชีที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ 4 แบบ (ขส.อป.ท.แบบ 1-4)
- ให้กรอกข้อมูลตามค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้
- ให้อป.ท.ทุกแห่ง รายงานข้อมูลตามแบบ ขส.อป.ท.แบบ 1-4 พร้อมแนบมาให้ทั้งหมด สงวนสิทธิ์ไม่รับแบบที่ไม่ได้ระบุ
- ใบเสร็จของรัฐวิสาหกิจและน้ำ คำขอเชิงนโยบาย ทางการคุณภาพ ทางการเงิน ทางการแพทย์ ทางการศึกษา และพื้นที่ที่ไม่ได้เป็นฐานที่สำคัญทางการเมืองและจังหวัดที่อยู่อาศัย

7. โปรดตรวจสอบข้อมูลตามแบบ คำขอเชิงนโยบาย การคุณภาพ ทางการคุณภาพ ทางการแพทย์ ทางการศึกษา และพื้นที่ที่ไม่ได้เป็นฐานที่สำคัญทางการเมืองและจังหวัดที่อยู่อาศัย