



ที่ พร ๐๐๓๗.๒/ว ๕๐๗

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธืโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๙

ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสิ้นสุดลงใน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำใหม่และเสนอขอความเห็นชอบ
ต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้
ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการจัดทำ
แผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่เหมาะสมสามารถ
ตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดให้มีโครงการสัมมนา
เชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี และการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและ
ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ๙๙๕๘๐๕)
๒. รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
(รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๘๐๖)
๓. รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
(รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๘๐๗)
๔. รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
(รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส ๙๙๕๘๐๘)

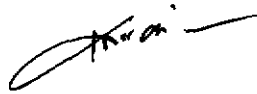
ดังนั้น จังหวัดจึงขอประชาสัมพันธืให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ ส่งใบสมัครพร้อมใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้)
ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๔๑-๕๖๓๗ ต่อ ๑๘ หรือ E-mail : dl๐๘๐๙_๕@thailocaladmin.go.th
ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการสัมมนาตามกำหนด โดยให้เบิก
ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สำหรับเป็นค่าเช่าที่พัก/อาหาร/อาหารว่าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร
ประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางเบิกจาก
ต้นสังกัด

/ทั้งนี้ ให้โอนเงินค่าลงทะเบียน...

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสรี คำภีร์ธัมโม)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐ ๕๔๕๓ ๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
เลขที่ 438
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๕
เวลา 16.26

ที่ มท ๐๔๐๘.๔/ว ๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๘.๔/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

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

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสิ้นสุดลงใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำใหม่และเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการ จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่ เหมาะสมสามารถตอบสนองของภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้ จัดให้มีโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปีและการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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)

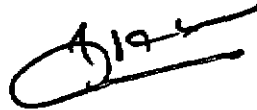
/ จึงขอ...

จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ
ส่งใบสมัครพร้อมใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้) ทางโทรสารหมายเลข
๐-๒๒๔๑-๕๖๓๗ ต่อ ๑๘ หรือ E-mail : dla0809_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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

1. ข้อมูลผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

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 รุ่นที่ประสงค์จะเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. การอนุญาต/อนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม

ชื่อ อปท.....ยินดีสนับสนุนค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท ,ค่าพาหนะและค่าเบี้ย
เลี้ยงเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง) และอนุญาตในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการ
ของผู้มีชื่อข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง นายก/ปลัด อปท.....

หมายเหตุ ให้ อปท.ส่งใบสมัครฯ และใบรับฝากเงินฯ ไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา คูสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 เพื่อ
จัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (โทรสารหมายเลข 02-2419000 ต่อ 3331 กด 18 , 02-2415637 ต่อ 18)
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; border-collapse: collapse;"><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; border-collapse: collapse;"><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; border-collapse: collapse;"><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) โดยให้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม 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) ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการส่งใช้เงินยืม หรือการขอเบิกเงิน ตามหนังสือ ที่ มท 0808.4/ว 762 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552
4. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อประสานผู้ดำเนินโครงการฯ ทางโทรศัพท์ 02-2415637, 08-0912-2618

ตารางโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง 4 ปี และการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2554 - กันยายน 2555 ณ โรงแรมเบ็นเชดกรุงเทพมหานครและจังหวัดที่เหมาะสม

วันที่ 1			12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 18.00	19.00 - 20.00
		ลงทะเบียน (รายงานตัว)	ทิศทางการบริหารงาน พนักงานจ้าง	หลักการและเหตุผลสำหรับงานบุคคล สำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างของ อบท.		กิจกรรมกลุ่ม
วันที่ 2	08.00 - 12.00		13.00 - 18.00			
	การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนอัตราค่าจ้าง ขั้นตอนการจัดทำแผน และการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง 4 ปี		กระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง * การสรรหา * การกำหนดตำแหน่ง * การรับปรับปรุงตำแหน่ง * การประเมินผลการปฏิบัติงาน * การเลิกจ้าง ฯลฯ			
วันที่ 3	08.00 - 12.00		13.00 - 16.00	16.00 - 18.00		
	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี (ลงมือปฏิบัติ)	สรุปการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง 4 ปี และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับพนักงานจ้างและลูกจ้าง		เดินทางกลับ		

หมายเหตุ

1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้า เวลา 10.00 - 10.10 น. และช่วงบ่ายเวลา 15.00 - 15.10 น.
2. การประชุมฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี ดำเนินการโดยวิทยากรของ สบ.บด. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3. กำหนดการฝึกอบรมนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม