



ที่ ยล 0037.2/ว 480

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เทศบาลนครยะลา และ เทศบาลเมืองเบตง

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าจะดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” (เพิ่มเติม) อบรมวันเสาร์และวันอาทิตย์รวม 5 รุ่นๆ ละ 200 คน เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

จังหวัดจึงขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวต่อไป สำหรับรายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0809.5/ว 172 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2552 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทร./โทรสาร. 0-7322-2786 / www.yalalocal.go.th / อบนปัส2

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

☐	จ.มท.
☒	ก.มท.
☐	ก.พอ.
☐	ก.กร.
☐	ก.งบ.



เลขที่.....	
เลขที่..... 1720	เลข..... 14 30
ลงวันที่..... 27. ต.ค. 2552.....	

ที่ มท 0809.5/ ว 192

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนราชสีมา กทม. 10300

11 สิงหาคม 2552

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” (เพิ่มเติม) อบรมวันเสาร์และวันอาทิตย์ รวม 5 รุ่น ๆ ละ 200 คน ดังนี้

1. รุ่นที่ 13 วันที่ 24 – 25 ตุลาคม 2552 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (ยอดผู้สมัครเต็มแล้ว)
2. รุ่นที่ 14 วันที่ 31 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2552 ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร (รับอีก 90 ราย) (รหัสหลักสูตร – รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3214)
3. รุ่นที่ 15 วันที่ 7 – 8 พฤศจิกายน 2552 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร – รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3215)
4. รุ่นที่ 16 วันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2552 ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร – รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3216)
5. รุ่นที่ 17 วันที่ 21 – 22 พฤศจิกายน 2552 ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร – รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3217)

เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ปรับเปลี่ยนทักษะและแนวความคิด เพื่อให้เป็นมืออาชีพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อันจะเกิดประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ที่มีความสนใจ ส่งใบสมัครพร้อมใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียน และใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบ) ทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9000 ต่อ 3331 หรือ E-mail : dla0809_5@thailocaladmin.go.th ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2552 เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการอบรมตามกำหนด ในการนี้ ให้เบิกค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท (ค่าเช่าที่พัก/อาหารทุกมื้อ/อาหารว่าง และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางเบิกจากต้นสังกัด

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2552 เข้าบัญชีเงินฝาก ประเภท กระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนวิสุทธิกษัตริย์ ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียนโครงการ ฝึกอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เลขที่บัญชี 006-6-07387-1

อนึ่ง สำหรับผู้ที่โอนเงินค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นที่ 7-12 แต่ไม่ได้รับคัดเลือกเข้าฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการคัดเลือกให้ได้รับเข้าฝึกอบรมในรุ่นที่ 13-14 แล้ว สำหรับรายชื่อจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวสันต์ วรรณวโรทร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3331

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2552

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 วันที่ประสงค์จะเข้าร่วมการฝึกอบรม

☐ วันที่ 14 ☐ วันที่ 15 ☐ วันที่ 16 ☐ วันที่ 17 ☐ วันที่อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

หากไม่ได้วันตามที่ประสงค์

- ☐ ขอสมัครในวันที่.....(ระบุเรียงตามลำดับวันที่ต้องการได้) หรือ
☐ สละสิทธิไม่ประสงค์จะฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....

2. การอนุญาต/อนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม

ชื่อ อบท.....ยินดีสนับสนุนค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียน 2,500 บาท ,ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง) และอนุญาตในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการฯ ของผู้มีชื่อข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง นายก/ปลัด อบท.....

หมายเหตุ ให้ อบท.ส่งใบสมัครฯ นี้ตรงไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา ดุสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2552 เพื่อจัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (โทรสารหมายเลข 02-2419000 ต่อ 3331) E-mail : dla0809_5@thailocaladmin.go.th

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



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

3	2		
รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ : _____ จังหวัด : _____



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9249 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่ _____

สาขา _____

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.1) :

3	2		
รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

รหัสนำขงงาน (Ref. No.2) :

รหัส บอ / เทกบา / อบค.						

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 2500.- บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : สองพันห้าร้อยบาทถ้วน

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร 10 บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก _____

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก _____

**คำอธิบายการกรอกใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

รหัสหลักสูตร 32 : โครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"

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;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr></table> ถ้าเป็นเลขหลักเดียวให้กรอกเลข 0 นำหน้า เช่น รุ่นที่ 14 ให้กรอก 14 หรือ รุ่นที่ 15 ให้กรอก 15 เป็นต้น	3	2												
3	2															
ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม	“	ชื่อ-สกุล ผู้จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ														
ชื่อหน่วยงาน	“	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. / เทศบาล / อบต.) ที่ผู้จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ 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 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต้องชำระให้แก่ธนาคารคนละ 2,510.- บาท
3. ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมตามข้อ 2. ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ใช้สำเนาใบรับฝากเงิน และใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการส่งใช้เงินยืม หรือการขอเบิกเงิน ตามหนังสือ ที่ มท 0808.4/1575 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2551
4. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อประสานผู้ดำเนินโครงการฯ ทางโทรศัพท์ 02-2415637

ตารางโครงการฝึกอบรมเพื่อเป็นมืออาชีพ "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"

ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2552 (จำนวน 4 รุ่น) ณ โรงแรม

วันที่	07.30 - 09.00	09.00 - 10.30	อาหารว่าง	10.45 - 12.15		13.00 - 14.30	อาหารว่าง	14.45 - 16.15	16.15 - 18.15	18.15 - 19.00	19.00 - 21.00
วันที่ 1	ลงทะเบียนรายงานตัว	ร่าง พรบ. ระเบียบ บริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น	พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.15 - 13.00 น.	การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างและ การกำหนดตำแหน่ง		การกำหนดขนาด อบท. การจัดตั้งสำนัก/กอง/ฝ่าย	การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก	ประชุมแผนและประกัน	สัมนากลุ่มย่อย (กรณีศึกษา)
วันที่ 2	08.30 - 10.30			10.45 - 12.15		13.00 - 14.30		14.45 - 16.15	16.15 - 17.00		
	การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ			การโอน การโอน(ย้าย) การย้าย การรับโอน		การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ตอบแทนพิเศษ(โบนัส) สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น		การบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	ทดสอบเพื่อ รับรองการเป็น มืออาชีพ	เดินทางกลับ	