



ที่ ยล 0037.2/ว 136

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ, องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา,
เทศบาลนครยะลา และเทศบาลเมืองเบตง

ด้วยจังหวัดยะลา ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าจะดำเนินการโครงการ
พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” (เพิ่มเติม) รวม 3 รุ่น ๆ ละ 200 คน

จังหวัดยะลา จึงขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ประชาสัมพันธ์โครงการ
ให้กับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ที่มีความ
สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าวต่อไป สำหรับรายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ มท 0809.5/ว 24 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

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

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

☐	ก.บ.บ.
☒	ก.บ.บ.
☐	ก.บ.บ.
☐	ก.บ.บ.
☐	ก.บ.บ.



สอจ.เขตฯ
(๑๘) ๑๓:๔๐ น.
15 ก.พ. 2553

ที่ มท 0809.5/จ 24

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. 10300

10 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 762 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบสมัครฯ และใบรับฝากเงินฯ จำนวน 1 ชุด
2. ตารางการอบรมโครงการฯ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะดำเนิน โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” (เพิ่มเติม) รวม 3 รุ่น ๆ ละ 200 คน ดังนี้

1. รุ่นที่ 7 วันที่ 7 - 11 มิถุนายน 2553 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3807)
2. รุ่นที่ 8 วันที่ 5 - 9 กรกฎาคม 2553 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3808)
3. รุ่นที่ 9 วันที่ 2 - 6 สิงหาคม 2553 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส 3809)

เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ปรับเปลี่ยนทักษะและแนวความคิด เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อันจะเกิดประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ ส่งใบสมัครพร้อมใบแจ้งชำระการฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้) ทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9000 ต่อ 3331 หรือ E-mail : dla0809_5@thailocaladmin.go.th ภายในวันที่ 2 เมษายน 2553 เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการอบรมตามกำหนด ในการนี้ ให้เบิกค่าลงทะเบียนคนละ 6,500 บาท (สำหรับเป็นค่าเช่าที่พัก/อาหาร/อาหารว่าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางเบิกจากต้นสังกัด

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 2 เมษายน 2553 โดยต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ส่งมาพร้อมนี้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวสันต์ วรรณวโรทร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3331

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



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

3	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) :

3	8		
รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.2) :

รหัสอบรม / เทศบาล / อบต.						

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 6,500.- บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : หกพันห้าร้อยบาทถ้วน

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร 10 บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก _____

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก _____

**คำอธิบายการกรอกใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการอบรม
ส่วนประสานการดำเนินงานบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

รหัสหลักสูตร 38 : โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน “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;">8</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr></table> ถ้าเป็นเลขหลักเดียวให้กรอกเลข 0 นำหน้า เช่น รุ่นที่ 7 ให้กรอก 07 หรือ รุ่นที่ 9 ให้กรอก 09 เป็นต้น	3	8												
3	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; 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 6,500.- บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต้องชำระให้แก่ธนาคารคนละ 6,510.- 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. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อประสานผู้ดำเนินโครงการฯ ทางโทรศัพท์ 02-2415637, 08-0912-2618

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน “ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2553

1. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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 รุ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่.....

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

2. การอนุญาต/อนุมัติให้เข้ารับการอบรม

ชื่อ อปท.....ยินดีสนับสนุนค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียน 6,500 บาท ,ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง) และอนุญาตในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฯ ของผู้มีชื่อข้างต้น

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

หมายเหตุ ให้ อปท.ส่งใบสมัครฯ นี้ตรงไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา ดุสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 2 เมษายน 2553 เพื่อจัดทำบัญชีผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โทรสารหมายเลข 02-2419000 ต่อ 3331) 08-0912-2618
E-mail : dla0809_5@thailocaladmin.go.th

ตารางโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน "ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น"
ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - กันยายน 2553 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

วันที่			12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	13.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00	17.00 - 18.00	ประชุมแบบเสนอแนะ	19.00 - 20.00
วันที่ 1				ลงทะเบียนรายงานตัว	พิธีเปิด	แนะนำโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ทดสอบความรู้พื้นฐานการบริหารงานบุคคลของ อบท.		กิจกรรม
วันที่ 2	08.30 - 10.00	10.00 - 12.00		13.00 - 15.00	15.00 - 17.00		17.00 - 18.00		19.00 - 20.00
	ร่าง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		การกำหนดขนาด อบท.การจัดตั้งสำนัก/กอง/ฝ่าย	การวางแผนอัตรากำลังการจัดโครงสร้างและการกำหนดตำแหน่ง		ซักถามปัญหา		ประชุมกลุ่มย่อยปัญหาและทิศทางการจัดทำแผนอัตรากำลังกำหนดขนาด อบท.
วันที่ 3	08.30 - 10.00	10.00 - 12.00		13.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 18.00			19.00 - 20.00
	การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนระดับการโอน การย้าย การรับโอน			การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนระดับการโอน การย้าย การรับโอน (ต่อ)		ประชุมกลุ่มย่อยปัญหาและทิศทางการบรรจุ แต่งตั้งการโอนและการเลื่อนระดับ			เส้นทางความก้าวหน้าข้าราชการ อบท.(1)
วันที่ 4	08.30 - 10.00	10.00 - 12.00		13.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 18.00			19.00 - 20.00
	การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกระบวนการสอบในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น			การเลื่อนขั้นเงินเดือนหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ (โบนัส) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น		ประชุมกลุ่มย่อยปัญหาและทิศทางการสอบแข่งขันการสอบคัดเลือก คัดเลือก			เส้นทางความก้าวหน้าข้าราชการ อบท.(2)
วันที่ 5	08.30 - 10.00	10.00 - 12.00		13.00 - 15.00	15.00 - 17.00				
	การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง			ซักถามปัญหา	ทดสอบเพื่อรับรองความเป็นมืออาชีพ		เดินทางกลับ		

- หมายเหตุ**
- 1 พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้า เวลา 10.00 - 10.10 น. และช่วงบ่ายเวลา 15.00 - 15.10 น.
 - 2 การประชุมแบ่งกลุ่มย่อยดำเนินการโดยวิทยากรของ สน.บค. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - 3 กำหนดการฝึกอบรมนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม