



ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี  
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๖๒ 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 และผู้  
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้  
ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการ  
จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่  
เหมาะสมสามารถตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้  
จัดให้มีโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 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  
๙๙๕๘๑๒)

๒. รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว  
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส  
๙๙๕๘๑๓)

๓. รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว  
กรุงเทพมหานคร (รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น เพื่อใช้กรอกข้อมูลในการชำระเงินค่าลงทะเบียน คือ รหัส  
๙๙๕๘๑๔)

/ จึงขอ...

จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจ  
ส่งใบสมัครพร้อมใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมนี้) ทางโทรสารหมายเลข  
๐-๒๒๔๑-๕๖๓๗ ต่อ ๑๘ หรือ E-mail : [dla0809\\_5@DLA.GO.TH](mailto:dla0809_5@DLA.GO.TH) ภายในวันที่  
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เพื่อจัดทำบัญชีและแจ้งให้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนด ในการนี้ ให้เบิก  
ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สำหรับเป็นค่าเช่าที่พักคู่/อาหาร/อาหารว่าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร  
ประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการอบรม) สำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง  
เบิกจากต้นสังกัด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวีระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปีและการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

### 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 3,600 บาท, ค่าพาหนะและค่าเบี้ย  
เลี้ยงเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง) และอนุญาตในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฯ  
ของผู้มีชื่อข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง นายก/ปลัด อปท.....

หมายเหตุ ให้ อปท.ส่งใบสมัครฯ และใบรับฝากเงินฯ ไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา ดุสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2555 เพื่อจัดทำ  
บัญชีผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โทรสารหมายเลข 02-2419000 ต่อ 3331 กด 18 , 02-2415637 ต่อ 18)

08-0912-2618 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		
---	---	---	---	--	--

  
[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) : 

--	--	--	--	--	--

  
[รหัสหน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น]

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; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">9</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">9</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> เช่น รุ่นที่ 12 ให้กรอก 12 หรือรุ่นที่ 14 ให้กรอก 14 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 <a href="http://www.thailocaladmin.go.th/">http://www.thailocaladmin.go.th/</a> หรือ บัญชีรหัส อบท. <a href="http://www.thailocaladmin.go.th/work/IDlocal.xls">http://www.thailocaladmin.go.th/work/IDlocal.xls</a> เช่น อบจ. กระบี่ รหัสหน่วยงาน คือ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 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; height: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 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 3,600.- บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) ต้องชำระให้แก่ธนาคารคนละ 3,610.- บาท
3. ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมตามข้อ 2. ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ให้สำเนาใบรับฝากเงิน 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

\*\*\*\*\*

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

วันที่ 1		12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 18.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	19.00 - 20.00
			ลงทะเบียน (รายงานตัว)	ทิศทางการบริหารงาน พนักงานจ้าง	หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างของ อบต.		กิจกรรมกลุ่ม
วันที่ 2	08.00 - 12.00		13.00 - 18.00				
	การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนอัตรากำลัง ขั้นตอนการจัดทำแผน และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี		กระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง * การสรรหา * การกำหนดตำแหน่ง * การปรับปรุงตำแหน่ง * การประเมินผลการปฏิบัติงาน * การเลิกจ้าง ฯลฯ				
วันที่ 2	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	13.00 - 16.00	16.00 - 18.00		พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี (ลงมือปฏิบัติ)		สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับพนักงานจ้างและลูกจ้าง	เดินทางกลับ			

หมายเหตุ 1 พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้า เวลา 10.00 - 10.10 น. และช่วงบ่ายเวลา 15.00 - 15.10 น.

2 การประชุมฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี ดำเนินการโดยวิทยากรของ ส.น.บ.ค. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3 กำหนดการฝึกอบรมนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม