



ที่ มท 0807.3/ว 310

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา ดุสิต กทม. 10300

8 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม ปีงบประมาณ 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือตอบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ
3. เอกสารแนะนำการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ระหว่างวันที่ 3 – 7 มีนาคม 2551

1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 3
2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Autocad for Window) ขั้นพื้นฐาน รุ่นที่ 2
3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 10 -14 มีนาคม 2551

1. หลักสูตรการสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ด้วย Microsoft Power Point รุ่นที่ 4
2. หลักสูตรการสร้างตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel รุ่นที่ 4
3. หลักสูตรการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อบท. รุ่นที่ 1

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและรายละเอียดการฝึกอบรม โดยขอให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมตอบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หมายเลข 0 – 2577 -4575 ,0-2577-4707 – 8 ,และ 0 - 2577-6615

2.แจ้งผู้เข้ารับการอบรม.....

2. แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่งเครื่องแบบ สีากีคอพับ แขนยาว ไปรายงานตัวพร้อม
หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมชาลีนา ซอยรามคำแหง 65 หรือซอยลาดพร้าว
122 (มหาดไทย 1) ถนนรามคำแหง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ในวันจันทร์แรกของแต่ละหลักสูตร
ระหว่างเวลา 08.30 – 10.00 น. ค่าลงทะเบียนคนละ 7,000 บาท ให้ชำระเป็นเช็คหรือแคชเชียร์เช็คส่งจ่าย
ในนาม ” สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ” ในวันรายงานตัว

3. สำหรับค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางไปกลับจากบ้านพัก
ถึงสถานที่ฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง
รายชื่อและการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบได้ที่ www.thailocaladmin.go.th โดยคลิกที่
ข้อมูลข่าวสารแล้วคลิกที่ข่าวฝึกอบรม สพบ. หรือ คลิกที่หนังสือราชการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวันดี วรณวโรทร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม

โทร./โทรสาร 0 2577 4575 , 0 2577 4707 – 8

หนังสือตอบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร

.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด อบต... ..อำเภอ.....

จังหวัด.....

ขอยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร.....

☐ รุ่นที่ ระหว่างวันที่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรง สำนักงาน.....

โทรสาร... ..โทรศัพท์เคลื่อนที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ส่งหนังสือตอบยืนยันได้

1.ทางไปรษณีย์ส่งถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถ.รังสิต – นครนายก อ.ธัญบุรี

จ.ปทุมธานี 12110

2.ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร (FAX) 0 -2577 -4707 – 9,0 -2577-6615

การเตรียมตัวสำหรับการฝึกอบรม

การรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกตัว

การเตรียมตัวให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ภาพถ่ายเครื่องแบบหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
2. (ชาย) กางเกงขายาวสีดำนี้อหรือกรมท่า เสื้อเชิ้ตสีสุภาพแขนสั้น/ยาว อย่างน้อย 3 ชุด
3. (หญิง) เสื้อเชิ้ตสีสุภาพแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำนี้อหรือกรมท่า อย่างน้อย 3 ชุด
4. รองเท้าหนังหุ้มส้น / หุ้มข้อ สีดำ
5. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น
6. เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว (สำหรับพิธีเปิด – ปิด)
7. สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกัน
หลายหลักสูตรให้ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือแคชเชียร์เช็ค แยกเป็นรายบุคคล

การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีสุภาพแขนสั้น/ยาว	กางเกงสีดำนี้อหรือกรมท่า
หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ แขนสั้น/ยาว	กระโปรงสีดำนี้อหรือกรมท่า

.....