



ที่ มท 0807.3/ว 254

ถึง สำนักงานท้องถิ่น

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0807.3/ว 1122 ลงวันที่ 18 มกราคม 2551
แจ้งรายชื่อบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์การพิมพ์งาน
ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word รุ่นที่ 3 หลักสูตรคอมพิวเตอร์การสร้างตารางคำนวณด้วยโปรแกรม
Microsoft Office Excel รุ่นที่ 3 และหลักสูตรคอมพิวเตอร์การสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ด้วย
Microsoft Power Point รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 25 - 29 กุมภาพันธ์ 2551 ณ สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมชาลีนา
ซอยรามคำแหง 65 หรือซอยลาดพร้าว 122 (มหาดไทย 1) ถนนรามคำแหง หัวหมาก กรุงเทพมหานคร นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้คัดเลือกบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเพิ่มเติม ตามบัญชีรายชื่อและรายละเอียดการเตรียมตัว เข้ารับการ
ฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้ จึงขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเพิ่มเติมทราบ
พร้อมตอบยืนยันให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ ทางโทรศัพท์หรือโทรสารหมายเลข 0-2577-4707-8
และ 0-2577-4676 และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวเข้ารับ
การฝึกอบรม ในวันจันทร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2551 ระหว่างเวลา 08.30 - 10.00 น. ณ สถานที่ฝึกอบรม
การแต่งกายเครื่องแบบสี kaki คอพับ แขนยาว ค่าลงทะเบียนคนละ 7,000 บาท โดยให้ชำระเป็นเช็คหรือแคชเชียร์เช็ค
ส่งจ่ายในนาม "สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น" ในวันรายงานตัว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม

โทร/โทรสาร 0-2577-4575, 0-2577-4707-8

การเตรียมตัวสำหรับการฝึกอบรม

การรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกตัว

การเตรียมตัวให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

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

การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชาย	แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีสุภาพแขนสั้น/ยาว	กางเกงสีดำน หรือกรมท่า
หญิง	แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ แขนสั้น/ยาว	กระโปรงสีดำน หรือกรมท่า

.....

หนังสือตอบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด (อบต./เทศบาล/อบจ)

อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

○รุ่นที่ ระหว่างวันที่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรง สำนักงาน

โทรสาร

โทรศัพท์เคลื่อนที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้บังคับบัญชา)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งหนังสือตอบยืนยันได้

1. ทางไปรษณีย์ส่งถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย
ถ.รังสิต – นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 (ก่อนการอบรม 10 วัน)
2. ทางโทรศัพท์หรือโทรสารหมายเลข 0-2577-4707-8, 0-2577-6615

