



ที่ มท 0807.3/ว ๒๔๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา ดุสิต กทม. 10300

๗ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง การคัดเลือกเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ปีงบประมาณ 2550

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. ใบสมัคร	จำนวน 1	ฉบับ
	2. หนังสือตอบยืนยันการเข้าศึกษาอบรม	จำนวน 1	ฉบับ
	3. เอกสารแนะนำการเตรียมตัวเข้าศึกษาอบรม	จำนวน 1	ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยสถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่น จะจัดให้มีการศึกษาอบรมหลักสูตรเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 19-30
มีนาคม 2550 ระยะเวลา 2 สัปดาห์ จำนวน 75 คนรุ่น ณ ศูนย์ฝึกอบรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งใบสมัครของเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรดังกล่าว พร้อมตอบยืนยันการเข้าศึกษาอบรมให้สถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่นทราบ ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2550 ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หมายเลข 0-2577-4707-8
และ 0 - 2577-6615
2. แจ้งให้ผู้เข้ารับการศึกษอบรมแต่งเครื่องแบบสีกาก็คอพับแขนยาว ไปรายงานตัวพร้อมหนังสือ
ส่งตัวเข้ารับการอบรม ในวันจันทร์ที่ 19 มีนาคม 2550 ระยะเวลา 08.30 - 10.30 น. ณ ศูนย์ฝึกอบรม โรงแรม
ราชบงกช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
3. การชำระเงินค่าลงทะเบียนการศึกษอบรมตามหลักสูตรเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น คนละ 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นเงินสดในวันรายงานตัว

4. สำหรับค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางไปกลับจากบ้านพักถึงสถานที่ศึกษาอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบด้วย อนึ่ง รายชื่อและการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษาศึกษาอบรมสามารถตรวจสอบได้ที่ www.thailocaladmin.go.th โดยคลิกที่ ข้อมูลข่าวสารแล้วคลิกที่ข่าวฝึกอบรม สพบ.หรือคลิกดูที่หนังสือราชการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวันดี วรรณวโรธร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม

โทร./โทรสาร 0 2577 4707 – 8 , 0 2577 4705

E-mail : Localman_20@hotmail.com



ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

วันที่..... ระหว่างวันที่

เขียนที่.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

1. ชื่อ..... สกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัด อบจ./เทศบาล/อบต.

2. วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี

วุฒิการศึกษา.....

3. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

3.1 ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

3.2 ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

3.3 ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

4. ประวัติการเข้ารับการศึกษอบรม

4.1 หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาอบรม.....วัน

4.2 หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาอบรม.....วัน

4.3 หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาอบรม.....วัน

5. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ที่ทำงาน.....โทรสาร.....มือถือ.....

E – mail Address :

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครฯ

(.....)

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

* ส่งใบสมัครฯ ถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนรังสิต - นครนายก (คลอง 6) อ. ธัญบุรี

จ.ปทุมธานี 12110 หรือ โทรสาร 0 - 2577 - 4708

หนังสือตอบยืนยันเข้ารับการศึกษาอบรม

ตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดศึกษาอบรมหลักสูตร

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

สังกัด อบต.....จ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

ขอยืนยันการเข้าศึกษาอบรม หลักสูตร.....

☐ รุ่นที่ ระหว่างวันที่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรง สำนักงาน.....

โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ส่งหนังสือตอบยืนยันได้

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

จ.ปทุมธานี 12110

2.ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร (FAX) 0 -2577 -4707 – 8,0 -2577-6615

3.ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่

081-735-2939 คุณอภิชา จินดาสวัสดิ์ หลักสูตรฝ่ายการเมือง

081-174-3775 คุณประสutti เหลืองสมานกุล หลักสูตรข้าราชการ/พนักงาน อบท.ตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติในทุกตำแหน่งสายงาน

089-132-3003 คุณรัฐกร ก้อนแก้ว หลักสูตรข้าราชการ/พนักงาน อบท. ตำแหน่งนักบริหาร

ต่าง ๆ

การเตรียมตัวเข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรต่าง ๆ

การรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกตัว

การเตรียมตัวให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ภาพถ่ายเครื่องแบบหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
2. (ชาย) กางเกงขายาวสีดำนี้ออกมท่า เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว อย่างน้อย 3 ชุด
3. (หญิง) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำนี้ออกมท่า อย่างน้อย 3 ชุด
4. รองเท้าหนังหุ้มส้น / หุ้มข้อ สีดำ
5. กางเกงวอร์มสีดำนี้ออกมท่าขายาว อย่างน้อย 2 ตัว
6. เสื้อกีฬาสีขาวล้วน แขนสั้นมีปก อย่างน้อย 2 ตัว
7. รองเท้าผ้าใบ / รองเท้า สีขาวล้วน สำหรับเล่นกีฬา
8. อุปกรณ์เครื่องเล่นกีฬาตามชนิด
9. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น
10. เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว (สำหรับพิธีเปิด – ปิด)
11. เสื้อยืดคอปกสีเหลือง อย่างน้อย 2 ตัว

* สำหรับเนคไท ให้ผู้เข้ารับการอบรมมาซื้อที่สถานที่ฝึกอบรม

การแต่งกายระหว่างการศึกษาดูงาน

ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว ผูกเนคไทของสถาบันพัฒนาบุคลากร

ท้องถิ่น(สีแดง)กางเกงสีดำ นี้ออกมท่า

หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว กระโปรงสีดำ นี้ออกมท่า

การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ชำระเป็นเงินสดในวันรายงานตัว