



ที่ มท 0807.2/ว 146

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสิงห์มา คูสิต กทม. 10300

30 มิถุนายน 2552

เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม ปีงบประมาณ 2552

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 สิงหาคม 2552

1. หลักสูตรสำหรับงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 20
2. หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์โปรแกรม Dream Waver รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 17 - 21 สิงหาคม 2552

1. หลักสูตรการสร้างตารางคำนวณขั้นสูง (Advance Excel) รุ่นที่ 4
2. หลักสูตรการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท. รุ่นที่ 10

ระหว่างวันที่ 24 - 28 สิงหาคม 2552

1. หลักสูตรสำหรับงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 21
2. หลักสูตรสำหรับการออกแบบก่อสร้างขั้นพื้นฐาน รุ่นที่ 11

ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม - 4 กันยายน 2552

1. หลักสูตรสำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ 16
2. หลักสูตรสำหรับการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น รุ่นที่ 12

ณ สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมชาลีนา ซอยรามคำแหง 65 หรือซอยลาดพร้าว 122 (มหาดไทย 1) ถนนรามคำแหง
หัวหมาก กรุงเทพมหานคร ถนนรามคำแหง เขตบางกะปิ หัวหมาก กรุงเทพฯ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและรายละเอียดการฝึกอบรม โดยขอให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมตอบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ ก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่าสิบวัน ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หมายเลข 0 - 2577 - 4575 , 0 - 2577 - 4707 - 8 , และ 0 - 2577 - 6615

2. แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่งเครื่องแบบ สีกากีคอพับ แขนยาว ไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรม ณ บริเวณชั้น 9 โรงแรมชาลีนา ซอยรามคำแหง 65 หรือซอยลาดพร้าว 122 (มทส.1) ถนนรามคำแหง หัวหมาก กรุงเทพมหานคร ถนนรามคำแหง เขตบางกะปิ หัวหมาก กรุงเทพฯ ในวันจันทร์แรกของแต่ละหลักสูตร ระหว่างเวลา 07.30 - 09.00 น. ค่าลงทะเบียนคนละ 6,200 บาท เอทาสหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการแก้ปัญหาบนเครื่อง พีซี เบื้องต้น ค่าลงทะเบียนคนละ 6,800 บาท ให้ชำระเป็นแคชเชียร์เช็คหรือตัวแลกเงินหรือเงินสดส่งจ่ายในนาม"สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น" ในวันรายงานตัว

3. สำหรับค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ระหว่างการเดินทาง ไปและกลับ จากบ้านพักถึงสถานที่ฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2549

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
อนึ่ง รายชื่อและการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ www.thailocaladmin.go.th โดยคลิกที่ ข้อมูลข่าวสารแล้วคลิกที่ข่าวฝึกอบรม สพบ. หรือ คลิกที่หนังสือราชการ หรือเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น www.I-LPD.com

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล วาณิชเสนี)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม

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

**การเตรียมตัวสำหรับการฝึกอบรม(เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์)
(ฉบับล่าสุด)**

- 1.การรายงานตัว** ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกตัว
- 2.การเตรียมตัวให้อุปปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้**
- 2.1. ภาพถ่ายเครื่องแบบหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
 - 2.2. (ชาย) กางเกงขาสั้นสีดำหรือกรมท่า เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นยาว อย่างน้อย 3 ชุด
 - 2.3. (หญิง) กระโปรงสีดำหรือกรมท่า เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นยาว อย่างน้อย 3 ชุด
 - 2.4. ชาย/หญิง รองเท้าหนังหุ้มส้น / หุ้มข้อ สีดำ
 - 2.5. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น
 - 2.6. ผู้บริหารท้องถิ่น/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้แต่งเครื่องแบบ
- สีกากีคอพับแขนยาว** ในวันรายงานตัวและวันพิธีปิด
- 2.7. กรณีเป็นพนักงานจ้างชาย/หญิงให้เตรียมเสื้อสูทสีดำ ในวันรายงานตัวและวันพิธีปิด
- 3.การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม (ทุกตำแหน่ง)**
- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว แขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว แขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือกรมท่า
- 4.การลงทะเบียน**
- 4.1. ค่าลงทะเบียนทุกหลักสูตร คนละ 6,200 บาท
 - 4.2. เฉพาะหลักสูตรการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ PC เบื้องต้น คนละ 6,800 บาท
 - 4.3. ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารและค่าที่พักเริ่มจากวันรายงานตัวถึงวันจบหลักสูตร)
 - 4.4. การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นแคชเชียร์เช็คหรือตัวแลกเงินหรือเงินสด สั่งจ่ายในนาม"สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น" กรณีที่มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกันหลายหลักสูตรให้ชำระแยกเป็นรายบุคคล

.....

หนังสือตอบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์

ตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์..... รุ่นที่

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

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด (อบต./เทศบาล/อบจ)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

รุ่นที่ ระหว่างวันที่

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษารอบรม (ผู้บังคับบัญชา)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งหนังสือตอบยืนยันได้

1. ทางไปรษณีย์ส่งถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตไทย
ถ.รังสิต - นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 (ก่อนการอบรม 10 วัน)

2. ทางโทรศัพท์หรือโทรสารหมายเลข 0 - 2577- 4575, 0 - 2577 - 4707- 8, 0 - 2577 - 6615
089-672-1151 , 086-306-1029 , 086-567-3544 , 083-286-1068 , 081-735-2939
084-710-6938



ที่ มท.....

สำนักงาน.....

ถนน.....

เรื่อง ส่งตัวบุคลากรท้องถิ่นเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0807.3/..... ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. สำเนานักประจำตัวข้าราชการ/พนักงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นในหลักสูตร..... รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... ณ..... นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัด / เทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ขอส่งตัว (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... (.....) ระดับ.....

เข้ารับการฝึกอบรมและขอรับรองว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

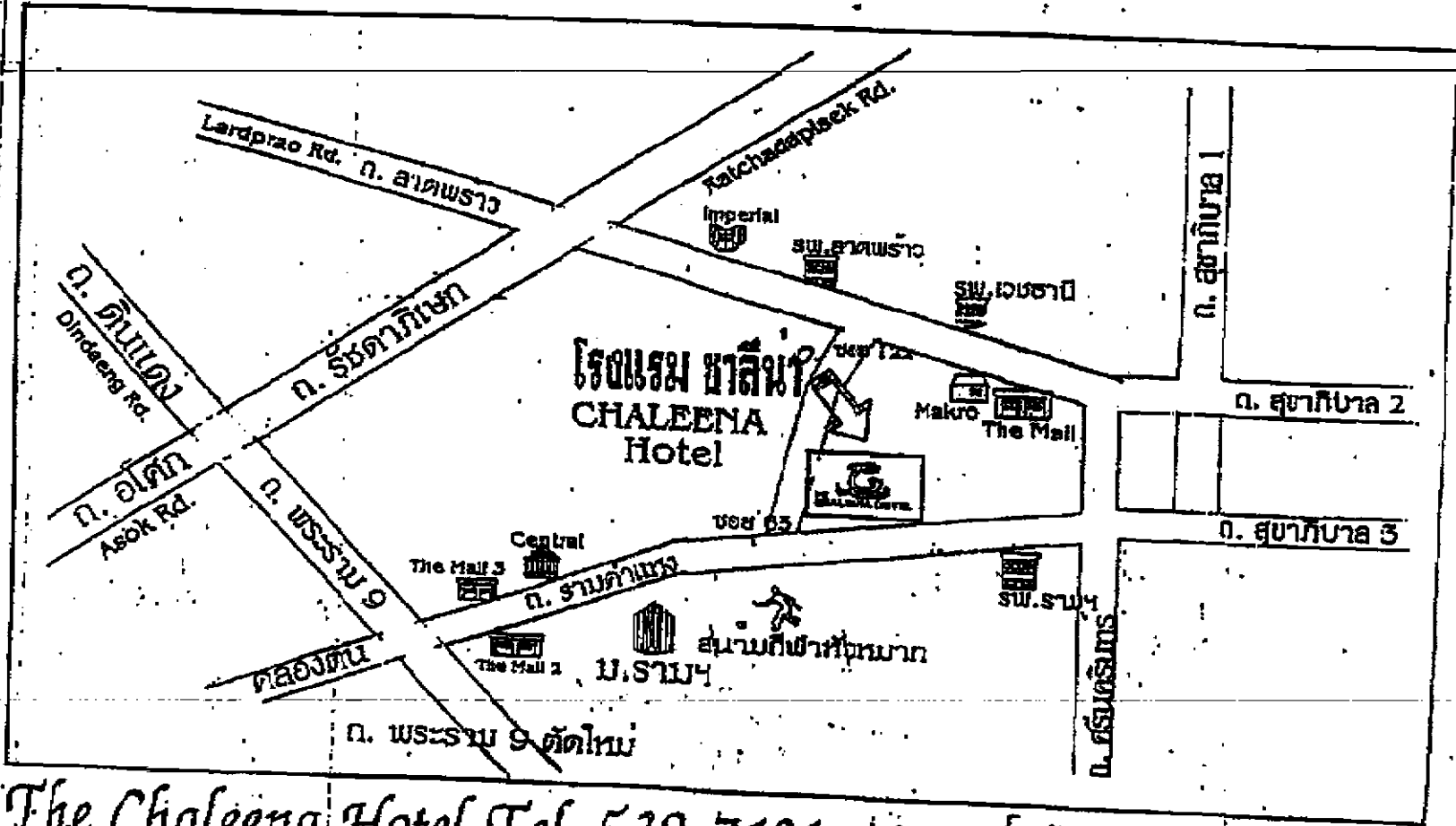
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายก.....

หมายเหตุ - การระบุตำแหน่งกรณีกับบริหารต่าง ๆ ให้ระบุตำแหน่งทางการบริหารและตำแหน่งตามสายงาน เช่น ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง) , หน.ส่วนโยธา(นักบริหารงานช่าง) หรือ หน.ส่วนโยธา (เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง) เป็นต้น
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถือหนังสือส่งตัวมาวันรายงานตัว

เลขหมายโทร (๗) โทร. 539-7101-11 ต. รามคำแหง 65 หรือ ต. ลาดพร้าว 122 (มหาดไทย 1)



The Chaleena Hotel Tel. 539-7101-11. [โทร 09-421-0804]
 Soi Ratchabamhaeng 65 or Soi Lardprao 122 (Mahattai 1)