



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม โทร.๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๓ หรือโทร.๑๒๓๓)
ที่ กท ๐๔๐๑/ ๖๐๑ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๒๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ -
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร จะดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.) รุ่นที่ ๒๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีวิสัยทัศน์ ศักยภาพ และทักษะทางการบริหารในการพัฒนาเมืองให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลก ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างสัมพันธภาพและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๔๐ คน และบุคลากรจากหน่วยงานต่างสังกัด จำนวน ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๕๐ คน กำหนดฝึกอบรมระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ สถาบันฯ ขอความร่วมมือหน่วยงาน ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการซึ่งมีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)
๒. ให้ผู้สมัครฯ กรอกข้อมูลในใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยตรงทางออนไลน์ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)
๓. ให้ผู้สมัครฯ กรอกข้อมูลในแบบประเมินการพัฒนาตามสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓)

๔. พิจารณาเรียงลำดับผู้สมัครฯ ตามความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ในบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔)

๕. ส่งสำเนาเอกสาร “แบบประวัติข้าราชการ (บนก.๑)” ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ ให้ส่งข้อมูลดังกล่าวถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ หากพ้นจากวันที่กำหนดจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/training และผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ราชการกำหนดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ที่แนบโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

น.อ. ต.อ.

(นางสาวนงลักษณ์ แด้มสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม
และเงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
๒. ข้าราชการจากส่วนราชการอื่น พนักงานองค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
 - ๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
 - ๒.๒ ข้าราชการทหาร ชั้นยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก
 - ๒.๓ ข้าราชการตำรวจ ชั้นยศพันตำรวจเอก
 - ๒.๔ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๓. อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
๔. ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (บนก.) และถ้าเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าจะต้องสำเร็จการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัยจะต้องพ้นโทษไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันถูกลงโทษทางวินัย
๖. มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

หลักเกณฑ์การคัดเลือก พิจารณาผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามที่หลักสูตรกำหนด
๒. ให้หน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขต เป็นผู้พิจารณาจัดเรียงลำดับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการของหน่วยงาน (Training Need)
๓. สถาบันฯ จะจัดสรรโควตาส่งกักสำนัก ๒๖ คน ส่งกักสำนักงานเขต ๑๔ คน รวมทั้งสิ้น ๔๐ คน

หลักสูตรการฝึกอบรม รวม ๕๒ วัน

๑. ภาควิชาการไป - กลับ	รวม ๓๗ วัน
๒. กิจกรรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	รวม ๓ วัน
๓. กิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	รวม ๓ วัน
๔. การดูงานต่างจังหวัด (พักค้าง)	รวม ๔ วัน
๕. การดูงานต่างประเทศ (พักค้าง)	รวม ๕ วัน
(ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการหลักสูตรนักบริหารกรุงเทพมหานคร)	

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร แผนงานส่งเสริมระบบบริหาร งานพัฒนาบุคลากรและองค์การ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการการพัฒนาศักยภาพของนักบริหาร และเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติการกิจของเมืองในอนาคต (ในกรณีที่ไม่สามารถร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่หลักสูตรกำหนด หากมีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการเกิดขึ้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกรายการ)

เงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม

ข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมจะสำเร็จการฝึกอบรมและมีสิทธิ์รับประกาศนียบัตรพร้อมเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “นคราภิบาล” ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการฝึกอบรมฯ และเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด
๒. มีระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรมนับรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด
๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนดครบถ้วนทุกกิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาภาวะผู้นำ
 - ๓.๒ กิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๓.๓ การดูงานต่างจังหวัด
 - ๓.๔ การดูงานต่างประเทศ หรือกิจกรรมแทนการดูงานต่างประเทศ
๔. จัดทำและนำเสนอรายงานการศึกษากลุ่ม
๕. จัดทำและนำเสนอรายงานการศึกษารุ่น

.....

หมายเหตุ

การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ (เอกสารหมายเลข ๔)

๑. **สำนักงานเขต** ให้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๑ คน สำรอง ๑ คน
๒. **สำนัก** ให้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๑ คน สำรอง ๑ คน

ยกเว้น

- สำนักอนามัย ให้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๓ คน สำรอง ๑ คน
- สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสำนักการแพทย์ให้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๒ คน สำรอง ๑ คน

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการสมัครโดยใช้ระบบออนไลน์ (online)

ขั้นตอนที่ ๑

๑. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร <http://www.bangkok.go.th/training>
หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ <https://forms.gle/cYQTQZAWaDUoobHKx> หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้



๒. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ - สกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่งตามสายงาน (ประเภท/ระดับ)
- ตำแหน่งทางการบริหาร
- สังกัด (ฝ่าย กอง/สำนักงาน สำนัก)
- อัตราเงินเดือน
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- อายุ (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
- ศาสนา
- ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ทำงาน
- E-mail Address
- ประวัติด้านสุขภาพ หมูโโลหิต โรคประจำตัว ยาที่ใช้รักษา สถานที่/โรงพยาบาลที่รักษา
ชื่อบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- ข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาอังกฤษ : ชื่อและนามสกุล สังกัดตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน)
- ประวัติการทำงาน วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง สังกัด วันที่เกษียณอายุราชการ
ประวัติทางวินัย
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน ตามเงื่อนไขคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป) ระดับปริญญา วุฒิ/สาขาที่ได้รับ โสถาบันการศึกษา
ปีที่สำเร็จการศึกษา

๓. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงรับรองความถูกต้องของข้อมูล

๔. กด “ส่ง”

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งข้อมูลให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข ๔) ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง
๒. สำเนาแบบประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนา
๓. แบบประเมินการพัฒนาสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (เอกสารหมายเลข ๓)

ที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ให้ส่งข้อมูลดังกล่าวถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๓ หรือ ๑๒๗๓.

แบบประเมินการพัฒนาตามสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
ก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ 27 ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประเด็นการพัฒนาตามสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 ด้าน ได้แก่
 เห็นคุณค่าในตัวตน (Value People) สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration) คิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)
 กล้าตัดสินใจ (Making Decision) เปลี่ยนแปลงทัศนการณ์ (Change) ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation)
 และคิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology)
2. กรุณาตอบแบบประเมินโดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

2. การพัฒนาตามสมรรถนะประจำตัวผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดการประเมิน		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การพัฒนาด้านการเห็นคุณค่าในตัวตน (Value People)						
1.1	ท่านรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากความคิดเห็นของท่าน					
1.2	ท่านไว้วางใจเพื่อนร่วมทีม และร่วมรับผิดชอบต่อผลงานของทีม					
1.3	ท่านถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ในการทำงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา					
2. การพัฒนาด้านการสร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration)						
2.1	ท่านสร้างบรรยากาศในการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจในทีม					
2.2	ท่านสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
2.3	ท่านให้ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก					
3. การพัฒนาด้านการคิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)						
3.1	ท่านสอบถามและรับฟังปัญหา เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ					
3.2	ท่านปรับวิธีการทำงานหรือสร้างสรรค์การทำงานรูปแบบใหม่ ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง					
3.3	ท่านประเมินแนวโน้มเหตุการณ์ ความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นได้					
3.4	ท่านวางแผนรับมือกับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้					

รายละเอียดการประเมิน		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. การพัฒนาด้านการกล้าตัดสินใจ (Making Decision)						
4.1	ท่านรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีความสำคัญ เพื่อประกอบการตัดสินใจ					
4.2	ท่านวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล เพื่อเตรียมพร้อมในการตัดสินใจ					
4.3	ท่านตัดสินใจได้ทันต่อสถานการณ์ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง					
5. การพัฒนาด้านการเปลี่ยนแปลงทัศนการณ์ (Change)						
5.1	ท่านคิดริเริ่มวิธีการทำงานใหม่อยู่เสมอ					
5.2	ท่านปรับเปลี่ยนหรือพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร					
5.3	ท่านโน้มน้าวให้ทีมงานปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร					
6. การพัฒนาด้านการใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation)						
6.1	ท่านพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน					
6.2	ท่านใช้ประโยชน์ของข้อมูลและบูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
6.3	ท่านส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน					
6.4	ท่านใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อลดความสูญเปล่าและขั้นตอน เพิ่มความรวดเร็ว แม่นยำ					
7. การพัฒนาด้านการคิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology)						
7.1	ท่านสนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการทำงาน					
7.2	ท่านแสวงหาโอกาสให้แก่ตนเองและผู้ร่วมงานในการทำงานที่แตกต่างจากเดิม					
7.3	ท่านคิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างทางเลือกใหม่ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ					

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ
 ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม
 สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.) รุ่นที่ ๒๗
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน		สังกัด	เงินเดือน	วัน เดือน ปีเกิด	อายุ (ปี)	หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ / ที่ทำงาน
		ตำแหน่ง	วันที่ ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันที่ ดำรงตำแหน่ง					
	รุ่นที่ ๒๗									
	สำรอง									

ทั้งนี้ หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และได้เรียงลำดับผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว
และอนุญาตให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๑ คน สำรอง ๑ คน

ยกเว้น สำนักอนามัย ๓ คน สำรอง ๑ คน

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสำนักการแพทย์ ๒ คน สำรอง ๑ คน

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.) รุ่นที่ ๒๗
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเขต

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน		ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน		สังกัด	เงินเดือน	วัน เดือน ปีเกิด	อายุ (ปี)	หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ / ที่ทำงาน
		ตำแหน่ง	วันที่ ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันที่ ดำรงตำแหน่ง					
	รุ่นที่ ๒๗ สำรอง									

ทั้งนี้ หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และได้เรียงลำดับผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว
และอนุญาตให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๑ คน สำรอง ๑ คน

มาตรการป้องกันโรคตามที่ราชการกำหนดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม สวมหน้ากากอนามัยหรือ หน้ากากผ้าตลอดเวลา
๒. ให้มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจล หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เพียงพอ เพื่อการล้างมือ ก่อนเข้าห้องฝึกอบรม และก่อนรับประทานอาหาร
๓. ให้เว้นระยะนั่งหรือยืนห่างกัน และเว้นระยะห่าง ระหว่างโต๊ะเรียนและที่นั่งเรียนอย่างน้อย ๑ เมตร โดยถือหลักหลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสระหว่างกัน