ด่วนที่สุด
ที่ นศ 0017.1/ ว 2196

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

28 กรกฎาคม 2551

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้ปฏิบัติงานโครงการ SML ประจำปี 2551

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ หัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนจังหวัดนครศรีธรรมราช
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง และ นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ 0017.1/ว 2094 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางการฝึกอบรมฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. ข้อแนะนำและการเตรียมตัวในการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่จังหวัดแจ้งการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการบันทึกข้อมูลตามโครงการ SML ประจำปี 2551 ให้อำเภอ/เทศบาล ศึกษาจากคู่มือการบันทึกข้อมูล แนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการบันทึกเข้าสู่ระบบ และให้นำข้อมูลการเสนอโครงการของหมู่บ้าน/ชุมชน ตามแบบ SML 02 – 04 และข้อมูลที่จัดเก็บเพิ่มเติมของหมู่บ้าน/ชุมชนทุกแห่ง บันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้เริ่มบันทึกตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2551 เป็นต้นไป หากมีกรณีปัญหาข้อสงสัยให้รวบรวมและเตรียมสอบถามเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่ในห้วงของการฝึกอบรม รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า ได้กำหนดดำเนินโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้ปฏิบัติงานโครงการ SML ประจำปี 2551 โดยจังหวัดนครศรีธรรมราชเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 9 – 10 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การฝึกอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอและเทศบาลดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1 ระดับอำเภอ ให้มอบหมายปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานตามโครงการ SML จำนวน 1 คน และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลตามโครงการ SML ลงในระบบคอมพิวเตอร์ อีกจำนวน 1 คน รวมอำเภอละ 2 คน เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/1.2 ระดับเทศบาล...

1.2 ระดับเทศบาล (เฉพาะเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เทศบาลเมืองทุ่งสง และเทศบาลเมืองปากพนัง) ให้คัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลตามโครงการ SML ลงในระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.3 ศูนย์บริหารการทะเบียนจังหวัด ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน 1 คน เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. การแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้อำเภอ เทศบาล และศูนย์บริหารการทะเบียนจังหวัด แจ้งรายชื่อตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วย แล้วจัดส่งให้จังหวัดภายในวันที่ 28 กรกฎาคม 2551 ก่อนเวลา 14.00 น.

3. การเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ 1 เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมโดยให้ไปรายงานตัว ในวันเสาร์ที่ 9 สิงหาคม 2551 ณ ห้องรางทอง โรงแรมบางกอกพาเลซ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร ระหว่างเวลา 11.00 น. – 12.00 น. และเข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 9 – 10 สิงหาคม 2551

อนึ่ง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรมการปกครอง จึงจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 1 คืน (ในคืนวันแรกของการฝึกอบรม) สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม กรมการปกครองได้มอบหมายให้จังหวัดจัดจ้างเหมารถยนต์ (รถตู้) เป็นพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งโอนค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาตั้งจ่าย ณ คลังจังหวัด ซึ่งที่ทำการปกครองจังหวัดจะประสานงานการเดินทางให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง สำหรับในกรณีที่อำเภอ เทศบาล และศูนย์บริหารการทะเบียนจังหวัดจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่าจำนวนที่กรมการปกครองกำหนด จะต้องรับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง และแจ้งให้จังหวัดทราบเพื่อแจ้งกรมการปกครองทราบล่วงหน้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญญวัฒน์ ชีช้าง)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด(กลุ่มงานปกครอง)
โทร./โทรสาร 0-7535-6133,0-7531-0096
www.pokkrongnakhon.com

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ตารางการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ SML ประจำปี 2551

วัน / เวลา	08.30 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-15.10 น.	15.10 - 16.30 น.	18.00-19.30 น.
วันแรก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัว ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ ประตูน้ำ กทม.	ลงทะเบียน และ รับเอกสาร	อาหารกลางวัน	ปฐมนิเทศโครงการฝึกอบรมฯ	แนวทางการติดตามประเมินผลและรายงานผลโครงการ	อาหารว่าง	แนวทางการติดตามประเมินผล และรายงานผลโครงการ - ต่อ -	อาหารเย็น

วัน / เวลา	06.00-08.00 น.	08.30 - 10.30 น.	10.30-10.40 น.	10.40 - 12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00 - 15.00 น.	15.00-15.10 น.	15.10 - 16.30 น.	16.30 น. เป็นต้นไป
วันที่สอง	อาหารเช้า	แบ่งกลุ่มฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามโครงการSML	อาหารว่าง	แบ่งกลุ่มฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการSML	อาหารกลางวัน	แบ่งกลุ่มฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประมวลผลข้อมูลตามโครงการSML	อาหารว่าง	แบ่งกลุ่มฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การรายงานผลตามโครงการSML	เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ

<u>หมายเหตุ</u>

1. กำหนดวันที่ฝึกอบรม

1.1 รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 2 สิงหาคม 2551
1.2 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2551
1.3 รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3 - 4 สิงหาคม 2551
1.4 รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 4 - 5 สิงหาคม 2551
1.5 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5 - 6 สิงหาคม 2551
1.6 รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 6 - 7 สิงหาคม 2551
1.7 รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 7 - 8 สิงหาคม 2551
1.8 รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2551
1.9 รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 9 - 10 สิงหาคม 2551
1.10 รุ่นที่ 10 ระหว่างวันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2551

2. การแต่งกาย : ชุดสุภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.

ข้อแนะนำและการเตรียมตัวในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้ปฏิบัติงานโครงการ SML ประจำปี ๒๕๕๑

****

๑. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ **ระดับจังหวัด** ให้มอบหมายเจ้าพนักงานปกครองผู้รับผิดชอบงานโครงการ จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค (ศูนย์ทะเบียนภาค ๘ จังหวัด) แห่งละ ๑ คน และเจ้าหน้าที่บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัดแห่งละ ๑ คน

๑.๒**ระดับอำเภอ** ให้มอบหมายปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบงานโครงการ SMLจำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลโครงการ SML ลงในระบบคอมพิวเตอร์ อีกจำนวน ๑ คน รวมอำเภอละ ๒ คน

๑.๓ **เทศบาล** ให้เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล (เฉพาะเทศบาลที่มีชุมชนมีสิทธิได้รับงบประมาณตามโครงการ SML ซึ่งมีทั้งหมด ๑๖๗ แห่ง ทั่วประเทศ) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลโครงการ SML ลงในระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ คน เข้ารับการฝึกอบรม

๒. การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ กรมการปกครองได้โอนเงินให้กับจังหวัดเป็นค่าเช่าเหมารถยนต์ตู้ สำหรับการเดินทางมาเข้าร่วมฝึกอบรม และค่าเบี้ยเลี้ยง โดยให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นผู้ประสานงานการเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒.๒ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวตามกำหนดในเวลา ๑๑.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.ในวันแรกของการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น

๒.๓ให้ลงทะเบียนเข้าพัก ณ โรงแรม บางกอกพาเลซ ประตูน้ำ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดห้องพักให้เป็นห้องเตียงคู่ ผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวให้ชำระเงินในส่วนที่เกินสิทธิเอง และเพื่อความสะดวกในการเข้าพักขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ประสงค์จะเข้าพักห้องเดียวกันให้มาลงทะเบียนพร้อมกัน

๒.๔ กรณีจังหวัดจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่าจำนวนที่กรมการปกครองกำหนด จังหวัดจะต้องรับผิดชอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง และขอความกรุณาแจ้งให้กรมการปกครองทราบล่วงหน้าด้วย

๒.๕ ในวันที่สองของการฝึกอบรมขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเก็บสัมภาระให้เรียบร้อยและคืนห้องให้กับเจ้าหน้าที่โรงแรมก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นต่อไปเข้าพักต่อได้

๓. การเตรียมการ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาโปรแกรมการบันทึกข้อมูลโครงการ SML จากหนังสือคู่มือและทดลองปฏิบัติจริงก่อน หากพบปัญหา อุปสรรค ข้อสงสัยใด ๆ ให้จดบันทึกไว้เพื่อสอบถามกับวิทยากรในวันฝึกอบรม

๔. สอบถามปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรม

โทร ๐-๒๖๒๕- ๘๓๐๖-๑๔ ต่อ ๖๐๒,๖๐๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้ปฏิบัติงาน

ตามโครงการ SML ประจำปี 2551

จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จังหวัด/อำเภอ/เทศบาล ศูนย์บริหารทะเบียน	หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ)
1				
2				

หมายเหตุ.- กรุณาส่งรายชื่อให้จังหวัดทราบภายในวันที่ 28 กรกฎาคม 2551 ก่อนเวลา 14.00 น.

ทางโทรสารหมายเลข 075- 356133 หรือ 075 - 310096