



ที่ มท 0807.2/ว 235

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0807.2/ว 228 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552
แจ้งรายชื่อบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ระหว่างวันที่ 2 – 6 พฤศจิกายน 2552

1. หลักสูตรการสร้างตารางคำนวณขั้นสูง (Advance Excel) รุ่นที่ 5
2. หลักสูตรทฤษฎีคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน รุ่นที่ 21

ระหว่างวันที่ 9 – 13 พฤศจิกายน 2552

1. หลักสูตรการสร้างงานนำเสนอ (Presentation) รุ่นที่ 14
2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์กับโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 16 – 20 พฤศจิกายน 2552

1. หลักสูตรการการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น รุ่นที่ 13
2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ 17

ระหว่างวันที่ 23 – 27 พฤศจิกายน 2552

1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน รุ่นที่ 22
2. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กับโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน – 4 ธันวาคม 2552

1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ รุ่นที่ 13
2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 21

ณ สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมชาลิ้นา ซอยรามคำแหง 65 หรือซอยลาดพร้าว 122 (มหาดไทย) 1) ถนนรามคำแหง
หัวหมาก กรุงเทพมหานคร นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้คัดเลือกบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเพิ่มเติม ตามบัญชีรายชื่อและรายละเอียดการเตรียมตัว เข้ารับการ
ฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้ จึงขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเพิ่มเติมทราบ
พร้อมตอบยืนยันให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ ทางโทรศัพท์หรือโทรสารหมายเลข 0-2577-4707-8
และ 0-2577-4575 และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวเข้ารับ
การฝึกอบรม ในวันจันทร์แรกของแต่ละหลักสูตร ระหว่างเวลา 07.00- 09.00 น. ณ สถานที่ฝึกอบรม
การแต่งกายเครื่องแบบสีทึบ คอพับแขนยาว ค่าลงทะเบียนคนละ 6,200 บาท เฉพาะหลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC
ค่าลงทะเบียนคนละ 6,800 บาท โดยให้ชำระเป็นแคชเชียร์เช็คหรือตัวแลกเงินหรือเงินสด สั่งจ่ายในนาม "สถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น" ในวันรายงานตัว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร/โทรสาร 0-2577-4575, 0-2577-4707-8

หนังสือตอบยืนยันเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์

ตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์..... รุ่นที่.....
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด (อบต./เทศบาล/อบจ)
อำเภอ..... จังหวัด.....
ขอยืนยันเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตร.....
 รุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
 ขอเลื่อนเป็น รุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรงสำนักงาน โทรสาร.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น อนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรมได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ส่งหนังสือตอบยืนยันได้

1. ทางไปรษณีย์ส่งถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตมไทย
ถ.รังสิต - นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
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

หนังสือตอบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์

ตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์..... วันที่.....
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด (อบต./เทศบาล/อบจ)
อำเภอ..... จังหวัด.....
ขอยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
 วันที่..... ระหว่างวันที่.....
 ขอเลื่อนเป็น วันที่..... ระหว่างวันที่.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรงสำนักงาน โทรสาร.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น อนุญาตให้เข้ารับการศึกษอบรมได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ส่งหนังสือตอบยืนยันได้

1. ทางไปรษณีย์ส่งถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย
ถ.รังสิต - นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

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

การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม(เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์)

1.การรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกตัว

2.การเตรียมตัวให้เข้าปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- 2.1. ภาพถ่ายเครื่องแบบหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
- 2.2. (ชาย) กางเกงขายาวสีดําหรือกรมท่า เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว อย่างน้อย 3 ชุด
- 2.3. (หญิง) กระโปรงสีดําหรือกรมท่า เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว อย่างน้อย 3 ชุด
- 2.4. ชาย/หญิง รองเท้าหนังหุ้มส้น / หุ้มข้อ สีดํา
- 2.5. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น
- 2.6. ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ทุกตำแหน่งที่กำหนดตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2526(แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่6)พ.ศ.2548 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2526 ให้แต่งเครื่องแบบสีทึบคอพับแขนยาว ในวันรายงานตัวและวันพิธีเปิด

ยกเว้นกรณีเป็นลูกจ้าง /พนักงานจ้างชาย/หญิงของ อปท.ให้เตรียมเสื้อสูทสีดํา ในวันรายงานตัวและวันพิธีเปิด

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. เฉพาะหลักสูตรการแก้ไขปัญหามนตร์เครื่อง PC เบื้องต้น

คนละ 6,800 บาท

4.3. ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารและค่าที่พักเริ่มจากวันรายงานตัวถึงวันจบหลักสูตร)

4.4. การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นแคชเชียร์เช็คหรือตัวแลกเงินหรือเงินสด สั่งจ่ายในนาม"สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น" กรณีที่มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกันหลายหลักสูตรให้ชำระแยกเป็นรายบุคคล

.....

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรมหลักสูตรการสร้างตารางคำนวณขั้นสูง (Advance Excel) รุ่นที่ 5 (เพิ่มเติม)
ระหว่างวันที่ 2 - 6 พฤศจิกายน 2552

ณ โรงแรมเซเลินา ถนนรามคำแหง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด	ชื่อ	ที่ติดต่อ	หมายเลข
1	กาญจนบุรี	เมือง	ทม.กาญจนบุรี	นายดาวรุ่ง	บัวจุม	034-620204,086-3071155
2	พระนครศรีอยุธยา	ท่าเรือ	ทต.ท่าหลวง	นายสันติธรรม	สินวนสกุลณี	035-341769,089-2391608
3	สกลนคร	อากาศอำนวย	ทต.อากาศอำนวย	น.ส.หัตพิษา	ผาสี	042-799055,087-2216611
4	อุบลราชธานี	กุดข้าวปุ้น	อบต.แก่งเค็ง	นางพัฒนพร	เกษจันทร์	
5	อุบลราชธานี	กุดข้าวปุ้น	อบต.แก่งเค็ง	น.ส.รุจิราพร	สุดตา	045-212015,086-2611776