



24 กันยายน 2547

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปี พ.ศ. 2548 ระยะที่ 1

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. ใบสมัครเข้ารับการอบรม	จำนวน	1	ชุด
	2. ตารางกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม	จำนวน	1	ชุด
	3. สรุปย่อเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม	จำนวน	1	ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2548 ระยะที่ 1 ขึ้นระหว่าง วันที่ 1 พฤศจิกายน 2547 - 8 เมษายน 2548 ทั้งหมด จำนวน 20 รุ่น รุ่นละ 5 วันทำการ โดยในการฝึกอบรมกำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มากยิ่งขึ้น จึงขอให้จังหวัดดำเนินการดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงโครงการ โดยหากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมสามารถส่งใบสมัครมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้โดยตรงทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9003, 0-2241-9005 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1114 ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2547

2. สำหรับการแจ้งผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมนั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะแจ้งยืนยันการฝึกอบรมพร้อมทั้งรายละเอียดไปยังบุคลากรผู้ได้รับการคัดเลือกโดยตรง

ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ที่ [www.thailocaladmin.go.th](http://www.thailocaladmin.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชชัย ฟักอังกูร)

รองอธิบดี รักษาการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น

กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์

โทร 0-2241-9000 ต่อ 1104, 1105 โทรสาร 0-2241-9003, 0-2241-9005

ตารางแสดงกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่/วันที่	หลักสูตร
รุ่นที่ 1 1 - 5 พ.ย. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 2 8 - 12 พ.ย. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities) 3. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System)
รุ่นที่ 3 15 - 19 พ.ย. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3 D) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities)
รุ่นที่ 4 22 - 26 พ.ย. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 2. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 5 29 พ.ย. - 3 ธ.ค. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 6 13 - 17 ธ.ค. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบ Auto Lisp 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities)
รุ่นที่ 7 20 - 24 ธ.ค. 2547	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)
รุ่นที่ 8 10 - 14 ม.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3 D)
รุ่นที่ 9 17 - 21 ม.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 3. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System)
รุ่นที่ 10 24 - 28 ม.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3 D) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)

รุ่นที่/วันที่	หลักสูตร
รุ่นที่ 11 31 ม.ค. - 4 ก.พ. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 12 7 - 11 ก.พ. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities)
รุ่นที่ 13 14 - 18 ก.พ. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
รุ่นที่ 14 21 - 25 ก.พ. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 2. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 15 28 ก.พ. - 4 มี.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบ Auto Lisp 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities)
รุ่นที่ 16 7 - 11 มี.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 17 14 - 18 มี.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utilities) 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)
รุ่นที่ 18 21 - 25 มี.ค. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3 D) 3. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)
รุ่นที่ 19 28 มี.ค. - 1 เม.ย. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD) 3. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System)
รุ่นที่ 20 4 - 8 เม.ย. 2548	1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver) 3. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System)

# หลักสูตรการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.2548 ระยะที่ 1

## 1. หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อปท. โดยหลักสูตรนี้จะปูพื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมซึ่งใช้โดยทั่วไปในสำนักงาน ประกอบด้วยโปรแกรม WORD PROCESSING , SPREAD SHEET, PRESENTATION, INTERNET ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utilities)

เหมาะสำหรับบุคลากรของ อปท. ซึ่งใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานประจำวัน ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

- Win Zip (โปรแกรมบีบอัดข้อมูลเพื่อเคลื่อนย้าย file)
- Adobe Acrobat: โปรแกรมแปลงเอกสารให้เป็น Electronic Document
- ACDSSee : โปรแกรมการอ่าน Digital File เช่น ภาพจากกล้อง Digital
- Get Right : โปรแกรมช่วยในการ Download ข้อมูลทาง Internet
- McAfee VirusScan: โปรแกรมป้องกันไวรัส

## 3. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง ผู้อบรมจะสามารถใช้โปรแกรม AUTOCAD ในการเขียนแบบในงานก่อสร้างได้

## 4. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3 D)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่างซึ่งมีความรู้พื้นฐานในโปรแกรม AUTOCAD โดยหลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้อบรมสามารถใช้งานโปรแกรม AUTOCAD ผลิตรายงานในลักษณะสามมิติ ผู้อบรมจะได้ศึกษาวิธีการขึ้นรูปบ้านหรืออาคารแบบ 3 มิติและงานก่อสร้างต่าง ๆ

## 5. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบ Auto Lisp

เหมาะสำหรับนายช่างและวิศวกรที่เคยใช้งาน AUTOCAD มาแล้วแต่ต้องการเพิ่มความสามารถให้กับ AUTOCAD ซึ่งจะช่วยให้การเขียนแบบเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้นและใช้เวลาในการเขียนงานน้อยลงเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังเรียนรู้วิธีการสร้างคำสั่งใหม่ ๆ ขึ้นมาใช้งานได้เองเหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ AUTOCAD แบบมืออาชีพอย่างแท้จริง

## 6. หลักสูตรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Introduction to Network System)

เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรของ อปท. ที่ทำหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เช่น โครงการ Internet ตำบล ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN/WAN) และการเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Protocol TCP/IP, การ Share File และการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายใน (Local Area Network)

## 7. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)

เหมาะสำหรับบุคลากรของ อปท. ซึ่งรับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศผู้เข้าอบรมจะได้ศึกษาโปรแกรม Dream Weaver ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ช่วยเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Internet ช่วยในการสร้าง Web Page ที่รวดเร็วและสามารถออกแบบ Web Page ให้สวยงามได้ด้วยความสามารถของโปรแกรมดังกล่าว สามารถสร้างและออกแบบ Web Page ได้อย่างสวยงามและอยู่ในระดับมืออาชีพได้

## 8. หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)

เหมาะสำหรับบุคลากรของ อปท. ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง ผู้อบรมจะสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณสูตรต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถประยุกต์ใช้กับงานด้านการเงินได้

## 9. หลักสูตรการจัดทำเอกสารขั้นสูง (Document)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไป โดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่จัดงบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่น โดยเนื้อหาของหลักสูตรจะมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น WORD PROCESSING , SPREAD SHEET, PRESENTATION มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อบังคับ งบประมาณหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะต้องมีการจัดโครงสร้างเอกสารที่ซับซ้อนได้ รวมทั้งสามารถนำ File ข้อมูลที่จัดทำแล้วออกนำเสนอด้วยโปรแกรม Presentation ได้ รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้เทคนิคในการใช้ WINDOWS, EXCEL และ WORD ให้มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก

## ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2548 ระยะที่ 1

ชื่อ (นาย,นาง,น.ส.).....อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สถานที่ทำงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
นับถือศาสนา.....

กรุณาระบุรายละเอียดของรุ่นและหลักสูตรที่ต้องการสมัคร

- รุ่นที่ .....ระหว่างวันที่.....
- หลักสูตร.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ 1. เวลาที่ใช้อบรม 30 ชม. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ค่าใช้จ่ายในการอบรมรวมทั้งที่พัก อาหาร ค่าวิทยากรและอื่น ๆ คนละ 7,000 บาท/หลักสูตร โดยรายงานตัวในวันแรกของการอบรม ณ โรงแรมบางกอกกอล์ฟ สपा รีสอร์ท ถ.ติวานนท์ ต.บางกะดี อ.เมือง จ.ปทุมธานี (โทร. 0-2963-9777) ตั้งแต่เวลา 07.30 - 08.30 น.

2. การแต่งกาย : ชุดสุภาพ

3. ค่าใช้จ่าย : - ค่าเดินทางเบิกจากต้นสังกัด

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมชำระเต็มจำนวนในวันรายงานตัว

4. เนื่องจากการอบรมโครงการดังกล่าวได้รับความสนใจจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ในกรณีที่ท่านยื่นใบสมัครเข้าร่วมการอบรมในรุ่นและช่วงเวลาใดแล้ว จะต้องพิจารณาว่าสามารถเดินทางมาเข้าร่วมการอบรมตามวันและเวลาดังกล่าวได้จริง หรือไม่ให้เป็นการตัดสินใจของผู้เข้าร่วมการอบรมท่านอื่นที่ยื่นความประสงค์รอไว้ และอาจส่งผลกระทบต่อ การจองห้องพักและสถานที่ในการจัดการฝึกอบรมได้

5. เพื่อเป็นการประสานงานล่วงหน้าผู้สมัครอาจส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9003 หรือ 0-2241-9005 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1114 หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

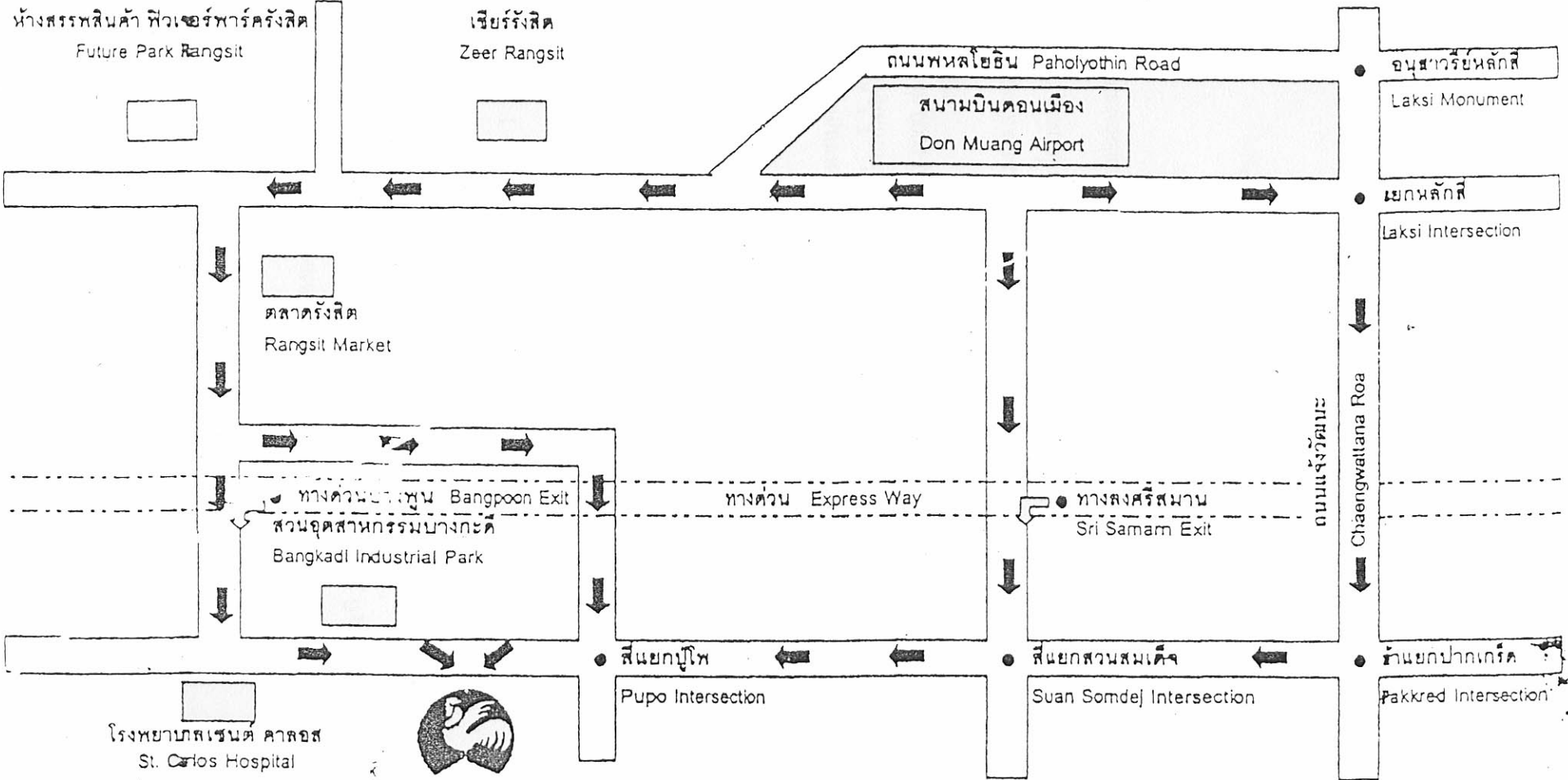
6. ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นการล่วงหน้าทาง website ([www.thailocaladmin.go.th](http://www.thailocaladmin.go.th))

7. ที่พัก ณ สถานที่ฝึกอบรม หรือ โรงแรมใกล้เคียง (เฉพาะกรณีห้องพัก ณ สถานที่ฝึกอบรมเต็ม)

บางกอก กอล์ฟ สปา รีสอร์ท



Bangkok Golf Spa Resort



บางกอก กอล์ฟ สปา รีสอร์ท:

Bangkok Golf Spa Resort

99/3 หมู่ 2 ถนนติวานนท์ ต. บางกะดี อ. เมือง จ. ปทุมธานี 12000 โทร. 02-9639777 แฟกซ์ 02-9639741 [http : //www.resort.th.com](http://www.resort.th.com)

99/3 Moo 2 Tiwanon Road, Bangkadi Sub District, Muang District, Phatumthani Province 12000 Tel. 0-29639777 Fax 0-29639797