ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๔๗๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๔”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๓. ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิมพ์ใบชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๔” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๓ กรกฎาคม ถึง วันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๔” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๘,๕๐๐ บาท/คน (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสั่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธ ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และต้องนำหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบโดส ตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด พร้อมผลการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) แสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัว

/๓. ให้ผู้เข้ารับ...

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์
(E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่๔

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ lpdi_๐๘๐๗@dla.go.th

หลักสูตร การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และ การจัดทำภาพ (Infographic)

****

๑. ปรัชญา มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดให้มีหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และ การจัดทำภาพ (Infographic) เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ E-Form ซึ่งทำให้สามารถทำแบบฟอร์มออนไลน์ได้อย่างง่ายดาย อีกทั้งยังสามารถให้ผู้ใช้ , ประชาชน เข้าถึงการกรอกข้อมูลออนไลน์ได้ง่าย โดยตัวโปรแกรมจะมีการแปลงแบบฟอร์ม ให้ลงสู่ Social ต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย เช่น ทาง LINE , Facebook , Web Site ฯลฯ และเมื่อได้ข้อมูลแล้ว Google Document ยังสามารถ ทำบทสรุปผลต่าง ๆ ในรูปกราฟ (Graph) เพื่อให้เราทำการสรุปผลนั้น ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ดังนั้น ทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้เล็งเห็นประโยชน์เหล่านี้ จึงได้จัดทำ หลักสูตร การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการทำ Infographic ขึ้น ทั้งนี้เพื่อพัฒนาศักยภาพของชาวท้องถิ่น ให้ได้นำประโยชน์จากการทำ E-Form จาก Google และ ความรู้ที่ได้รับจากการทำสรุปด้วยรูปภาพ (Infographic) ไปพัฒนางานทางด้านท้องถิ่นให้ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง

๔.๒ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง

๔.๓ จำนวนประมาณ ๓๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๖ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๕ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ๓๐ ชั่วโมง ดังนี้

- **วันแรก ของการอบรม**
  - การตรวจสอบ สเปก (Spec) คอมพิวเตอร์
  - เทคนิคการใช้อินเตอร์เน็ต (Internet)
  - เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome
  - เทคนิคการ สืบค้นข้อมูล โดยใช้เว็บไซต์ (www. Google.co.th)
  - การสมัคร E-Mail ของ Gmail.com
  - เริ่มต้นรู้จัก Application ต่าง ๆ ของ Gmail
  - ทำความรู้จัก กับ Google Document
  - การสร้าง Google เอกสาร Word อย่างง่าย
  - การทำใบปลิว เพื่อโฆษณา , ประชาสัมพันธ์ ในแบบออนไลน์
  - การ Save เอกสาร
  - การส่ง Google เอกสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Mail
  - การส่ง Google เอกสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social เช่น Facebook , LINE
  - การเข้าสู่ Google Sheet
  - การสร้าง Google Sheet แล้วเข้าสู่การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form)
  - การสร้างแบบฟอร์มอย่างง่าย เช่น แบบสอบถามผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
  - การเพิ่มฟิลด์ (Field) ในการกรอกข้อมูล
  - การ Save ข้อมูล
  - การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทาง E-Mail
  - การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทางสื่อ Social เช่น Facebook , LINE
- **วันที่สอง ของการอบรม**
  - การกำหนดชนิดของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม รูปแบบต่าง ๆ ที่มีให้
    - การกรอกข้อมูลแบบ ข้อความสั้น
    - การกรอกข้อมูลแบบ ข้อความย่อหน้า
    - การกรอกข้อมูลแบบ หลายตัวเลือก
    - การกรอกข้อมูลแบบ ช่องทำเครื่องหมาย

- การกรอกข้อมูลแบบ เลื่อนลง หรือ Drop Down
- การกรอกข้อมูลแบบ อัปโหลดไฟล์
- การกรอกข้อมูลแบบ สเกลเชิงเส้น
- การกรอกข้อมูลแบบ ตารางตัวเลือกหลายข้อ
- การกรอกข้อมูลแบบ ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย
- การกรอกข้อมูลแบบ วันที่
- การกรอกข้อมูลแบบ เวลา

- การกำหนดสีของแบบฟอร์ม , กำหนดรูปภาพส่วน Head ให้กับแบบฟอร์ม
- การขอดูตัวอย่างแบบฟอร์มเสมือนใช้งานจริง
- การสร้างแบบฟอร์มที่ยากขึ้น เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้บริการ
- การเพิ่มส่วนการกรอกข้อมูล
- การใส่รูปภาพในแบบฟอร์ม
- การใส่ วีดีโอ ลงในแบบฟอร์ม
- การ Save แบบฟอร์ม
- การส่งแบบฟอร์ม ทาง E-Mail และ สื่อ Social เช่น Facebook , LINE
- การสร้าง QR Code เพื่อส่งให้สแกนแล้วเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูล
- ส่งข้อมูลให้ภายในห้องเรียนได้กรอกข้อมูล (ปฏิบัติ)
- การดูแบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้มา

- วันที่สาม ของการอบรม

- การตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาอีกครั้ง
- การทำสำเนาข้อมูล ส่งออก เป็น Excel
- การส่งข้อมูล เพื่อ เผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือ สื่อ Social ต่าง ๆ
- การดูผลข้อมูลตอบกลับ สรุป ออกมาในรูปแบบกราฟ (Graph)
- การ คัดลอก กราฟที่ได้ ส่งไปพิมพ์ยัง Google เอกสาร เพื่อพิมพ์ สรุปผลของข้อมูล
- การ คัดลอก กราฟที่ได้ ส่งไปพิมพ์ยัง Google สไลด์ เพื่อนำเสนอในรูปแบบสไลด์
- เทคนิคในการนำข้อมูลจาก Google ชีต มาใช้ใน Microsoft Excel
- การจัดเรียงข้อมูล (SORT)
- การกรองข้อมูล (QUERY)
- การหาผลรวม SUM
- การหาค่าเฉลี่ยด้วย AVERAGE
- การหาค่าสูงสุดด้วย MAX
- การหาค่าต่ำสุดด้วย MIN

- การนับจำนวนแบบมีเงื่อนไขด้วย COUNTIF
- การแปลงตัวเลขยอดรวมให้เป็นข้อความตัวอักษรด้วย BAHTTEXT
- การสร้างกราฟ (Graph)
- การสั่งพิมพ์ (Print)

- วันที่สี่ ของการอบรม

- เริ่มการทำสรุปด้วยภาพ (Infographic)
- การศึกษารูปแบบต่าง ๆ ของ Infographic
- การเข้าเว็ปไซด์ ผู้ให้บริการ จัดทำ Infographic
- เริ่มต้นใช้ โปรแกรม Microsoft Power Point ในการทำ Infographic
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ เพื่อจัดทำ Infographic
- การใช้เครื่องมือของ Power Point ในการเขียนภาพ , สร้างภาพ ลักษณะ Infographic
- เริ่มสร้าง สรุป ในลักษณะ Infographic แบบต่าง ๆ
- การค้นหาภาพ Infographic ต่าง ๆ บน อินเตอร์เน็ต
- ศึกษาการจัดวางองค์ประกอบการแสดง Infographic ที่ถูกต้อง
- การ Save งาน Power Point เพื่อนำกลับมาใช้แก้ไขได้
- การ Save งาน ออกไปเป็น JPEG เพื่อใช้พิมพ์ หรือ นำเสนอ Infographic
- นำเสนอผลงาน Infographic ส่งไปยังรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร , เว็บไซต์ , สื่อ Social
- ฝึกปฏิบัติ

- วันที่ห้า ของการอบรม

- การ Presentation นำเสนอผลงานของผู้เข้ารับการอบรม
- ศึกษารูปแบบ Infographic แบบต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการอบรม
- ตอบข้อซัก-ถาม ต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการอบรม

- พิธีปิดการศึกษาอบรม และมอบประกาศนียบัตร

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑) บรรยาย / การสัมมนา
๒) กรณีศึกษา / สาธิต / ฝึกปฏิบัติ
๓) ถามตอบปัญหา

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
๒) ประเมินผลโครงการ

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และ การจัดทำภาพ (Infographic)

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารคัชมาตย์ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

วัน / เวลา	**๐๕.๓๐-๐๗.๐๐น.**		**๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น.**		**๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.**	**๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.**		**๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.**
วันอาทิตย์	-	รับประทานอาหารเช้า	**-**	รับประทานอาหารกลางวัน	**ลงทะเบียน/รายงานตัว/ปฐมนิเทศ**	กิจกรรมนักศึกษา	รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์	-		ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้ Gmail และ การพิมพ์งานด้วยเสียงด้วย Google Document นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร		ฝึกปฏิบัติ การเริ่มต้นใช้งาน Google Form และการสร้างแบบฟอร์มเบื้องต้น นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	-		ฝึกปฏิบัติ ศึกษารูปแบบชนิดของ Field ของ Google Form นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร		**(๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)** ฝึกปฏิบัติ การเพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม และการเผยแพร่แบบฟอร์มทางสื่อ Social นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	-		ฝึกปฏิบัติ การส่งข้อมูลออกเป็น Google Sheet , Excel และการคำนวณหาค่าต่าง ๆ นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร		**(๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)** ฝึกปฏิบัติ การสรุปผล และ การส่งข้อมูลออกเป็นกราฟ (Graph) นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-		ฝึกปฏิบัติ ศึกษาขั้นตอน และ วิธีการจัดทำ Infographics นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร		**(๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)** ฝึกปฏิบัติ การสร้างภาพ Infographics จาก Power Point นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-		ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Infographics บน โปรแกรม Canva นายเดชรัตน์ ไตรโภค และทีมวิทยากร		ปัจฉิมนิเทศ/ปิดการศึกษาอบรม			

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 4

รหัสหลักสูตร: 080000000000100004

อบรมระหว่างวันที่ 3 - 8 กรกฎาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นาย	ประทีป	ทับโทน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อบต.	คลองประสงค์	เมืองฯ	กระบี่	06810105
2	นาย	ณัฐวุฒิ	ขุนนุ้ย	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	อบต.	พรุดินนา	คลองท่อม	กระบี่	06810406
3	นางสาว	สุไลดา	ปะดุลัง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทต.	เกาะลันตาใหญ่	เกาะลันตา	กระบี่	05810301
4	นาย	กฤษณะ	แสงพวง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ทต.	หนองอีบุตร	ห้วยผึ้ง	กาฬสินธุ์	05461403
5	นางสาว	กมลทิพย์	ทองศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	กาฬสินธุ์	เมืองฯ	กาฬสินธุ์	04460102
6	นางสาว	หทัยนุช	ศรีพลหงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	กาฬสินธุ์	เมืองฯ	กาฬสินธุ์	04460102
7	นาง	นันทิกานต์	บรรณสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทม.	กาฬสินธุ์	เมืองฯ	กาฬสินธุ์	04460102
8	นางสาว	พัทธ์ศุภาลัย	อุดคำมี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	นาบ่อคำ	เมืองฯ	กำแพงเพชร	06620120
9	นางสาว	ฐิติพรรณ	หนูทัศน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยม่วง	ภูผาม่าน	ขอนแก่น	06402006
10	นางสาว	สุภัทรา	จันทร์เมฆา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	อบต.	เสม็ดใต้	บางคล้า	ฉะเชิงเทรา	06240206
11	นาย	กวินท์วิโรจน์	คำดวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ทต.	โพธิ์พิทักษ์	สรรพยา	ชัยนาท	05180401
12	นาง	ชนานันท์	ประสงค์สุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	05361306
13	นาง	กรรณิกา	ยืนยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบต.	สบเปิง	แม่แตง	เชียงใหม่	06500612
14	นางสาว	ลิลิธ	ช่างแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101
15	นางสาว	เบญจวรรณ	จันทร์ภักดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ปากพูน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 4

รหัสหลักสูตร: 080000000000100004

อบรมระหว่างวันที่ 3 - 8 กรกฎาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
16	นาย	ยัสถะ	พลมี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทน.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	03800102
17	นางสาว	อริสา	คงดั่น	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	ทต.	ไทรน้อย	ไทรน้อย	นนทบุรี	05120501
18	ว่าที่ร้อยตรี	สกล	เหรียญเครือ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี	06120407
19	นางสาว	สุรีย์พร	พึงไชย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	บางรักใหญ่	บางบัวทอง	นนทบุรี	06120405
20	นางสาว	ภัสพร	จินะป๊อก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	อ่ายนาไลย	เวียงสา	น่าน	06550712
21	นาง	ธิรดา	แก้วแสงอินทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	อ่ายนาไลย	เวียงสา	น่าน	06550712
22	นาง	ณัฐมน	สุนัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อบต.	คลองสาม	คลองหลวง	ปทุมธานี	06130204
23	นางสาว	มิ่งกมล	มุตุมาจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อบต.	คลองสาม	คลองหลวง	ปทุมธานี	06130204
24	นางสาว	กาญจนา	หวังสุข	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	บางพูน	เมืองฯ	ปทุมธานี	05130106
25	นาง	ชุติมล	พันธกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	ท้ายเหมือง	ท้ายเหมือง	พังงา	05820801
26	นางสาว	ขวัญชีวา	คุ้มญาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	วัดพริก	เมืองฯ	พิษณุโลก	06650120
27	นางสาว	สิรินันท์	งานหมั่น	คนงาน	อบต.	วัดพริก	เมืองฯ	พิษณุโลก	06650120
28	นางสาว	ศิรินันท์	เท่าทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ห้วยโป่ง	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	06670713
29	นาย	กัมปนาท	สีสัตย์ซื่อ	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	ทม.	วิเชียรบุรี	วิเชียรบุรี	เพชรบูรณ์	04670501
30	นางสาว	ธัญญารัตน์	สุขีธรรม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	อบต.	แพง	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	06440303

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 4

รหัสหลักสูตร: 080000000000100004

อบรมระหว่างวันที่ 3 - 8 กรกฎาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
31	นาย	ธวัช	ธัมสุวรรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	อัยเยอร์เวง	เบตง	ยะลา	06950205
32	นาย	ธานินทร์	กรมรินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	หนองแก้ว	เมืองฯ	ร้อยเอ็ด	06450113
33	นาง	ดวงดาว	ฟูบุตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	นาแก	งาว	ลำปาง	06520506
34	นาย	ธวัชชัย	ต้นโพธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ลำพูน	เมืองฯ	ลำพูน	02510101
35	นางสาว	พัลลภา	คุณนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบต.	ทรายขาว	วังสะพุง	เลย	06420902
36	นาย	วีระชัย	อาษารินทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	เขาแก้ว	เชียงคาน	เลย	05420302
37	นางสาว	สุดาดวง	อุสสวิโร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	ละงู	ละงู	สตูล	06910505
38	นางสาว	ชุติมันต์□	ชุมคช	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล	06910301
39	นาย	เมธาสิทธิ์	จันทรเสวต	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	อบต.	หนองปรือ	บางพลี	สมุทรปราการ	06110307
40	นางสาว	พุริยาภรณ์	ภู่เกษร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	05110601
41	นาย	ยศภัทร	เนียมสวัสดิ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	อบจ.	สมุทรสาคร	เมืองฯ	สมุทรสาคร	02740101
42	นาย	ภากร	คูหามุข	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสาคร	เมืองฯ	สมุทรสาคร	02740101
43	นาง	ปริยากร	วงศ์สม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทม.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	04190102
44	นาง	อารีย์	บุตรตรา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	หินกอง	หนองแค	สระบุรี	05190302
45	นางสาว	กิติกา	จันทร์ขำ	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	ทต.	ตะกุด	เมืองฯ	สระบุรี	05190105

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 4

รหัสหลักสูตร: 080000000000100004

อบรมระหว่างวันที่ 3 - 8 กรกฎาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

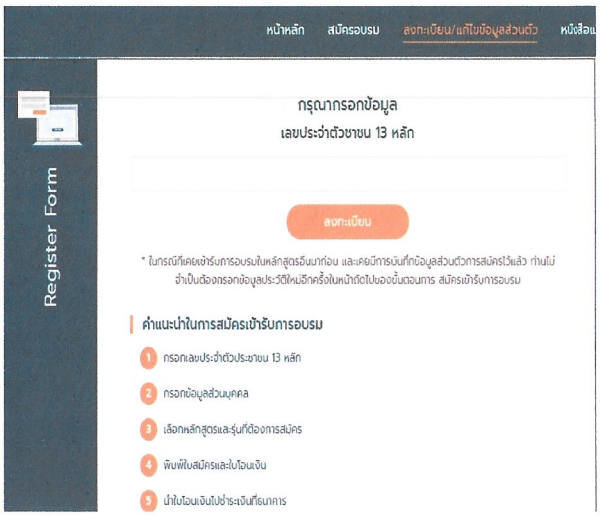
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
46	นาง	แก้วตา	ทรดี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	อบต.	หนองมะค่าโมง	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	06720303
47	พันจ่าเอก	วัชรินทร์	กมุติรา	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	อบต.	บ้านพลวง	ปราสาท	สุรินทร์	06320509
48	จ่าสิบเอก	สมปอง	เอิบอิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ตาอ็อง	เมืองฯ	สุรินทร์	06320112
49	นาย	กฤษฎา	ชาวพรอน	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	อบจ.	หนองคาย	เมืองฯ	หนองคาย	02430101
50	นางสาว	นนทยา	ศรีพันธบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	นาคำไฮ	เมืองฯ	หนองบัวลำภู	06390108
51	จ่าสิบเอก	นิสันต์	เหมือนแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยไร่	เมืองฯ	อำนาจเจริญ	06370122
52	นาย	ไพรินทร์	ภวภูตานนท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	หนองหญ้าไซ	วังสามหมอ	อุดรธานี	05411004

ส่งที่ส่งมาด้วย 3

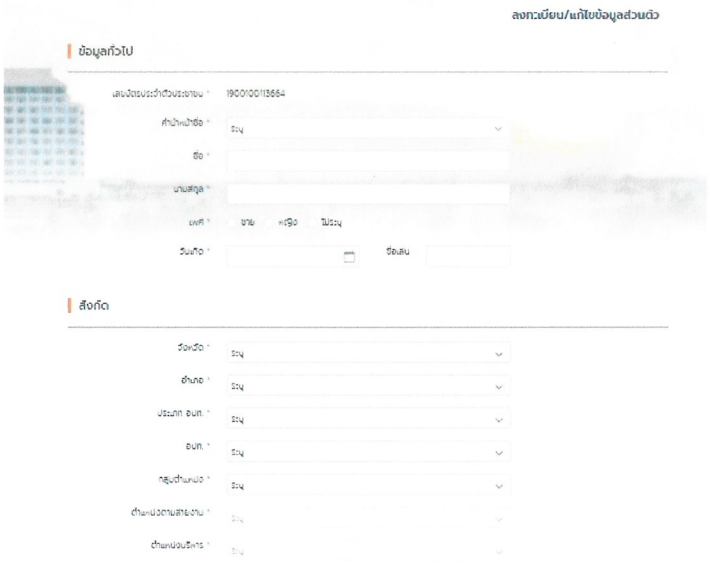
ขั้นตอนการลงทะเบียน และพิมพ์ใบชำระเงิน

www.lpdi.go.th

1. เลือก

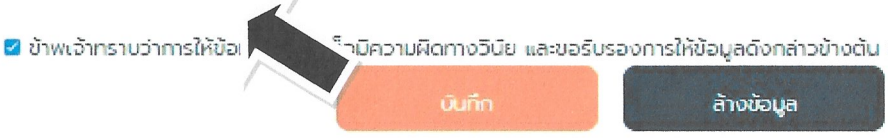


2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ กด ลงทะเบียน



3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

4. กด <u>บันทึก</u> ยืนยันข้อมูล



5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม และพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
เลขรับ 11227
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.พ. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๒๙๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

กองคลัง
เลขรับ 1539
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา

24 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอทำความตกลงในการบริหารงานฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยพันธุ์ พิมมานเหมินท์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
โทรศัพท์ 0 2298 6326
โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเชฟไทย (TST) ของกรมอนามัย

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) จากหน่วยงานที่ภาครัฐให้การรับรองก่อนการเดินทาง ๔๘ ชั่วโมง และให้นำใบรับรองผลการตรวจแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด

๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด

๕. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว

๖. ทุกเช้าก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน

๗. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งห่างตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขรวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๑๐. **สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ออกนอกพื้นที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งผู้อำนวยการโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น**

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโรโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมทั้งรายงานให้ต้นสังกัดทราบ**เพื่อดำเนินการทางวินัย**ต่อไป

ระเบียบการแต่งกายและรายงานตัว

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานตัว เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด สำเนาการชำระเงินค่าลงทะเบียน, ผลการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) และสำเนาหลักฐานการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด

๒. การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

วันจันทร์และวันศุกร์ เครื่องแบบข้าราชการสีกากี

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น

วันพุธและพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

สุภาพบุรุษ แต่งกายด้วย เสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น
รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)**

สุภาพสตรี แต่งกายด้วย เสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น
กระโปรงสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)**
สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้
รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)**