



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๐๘๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๕”
เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (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 ๒๕๖๒	จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๕” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑๔ สิงหาคม ถึง วันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๕” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๘,๕๐๐ บาท/คน (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ ที่ ๑ สิงหาคม 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 ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุทิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์
(E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@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 ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดทำมีหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และ การจัดทำภาพ (Infographic) เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ E-Form ซึ่งทำให้สามารถทำแบบฟอร์มออนไลน์ได้อย่างง่ายดาย อีกทั้งยังสามารถให้ผู้รู้ , 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) และ การทำ Infographic ขึ้น ทั้งนี้เพื่อพัฒนาศักยภาพของชาวท้องถิ่น ให้ได้นำประโยชน์จากการทำ E-Form จาก Google และ ความรู้ที่ได้รับจากการทำสรุปด้วยรูปภาพ (Infographic) ไปพัฒนางานทางด้านท้องถิ่นให้ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

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
- เทคนิคการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)
- เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome
- เทคนิคการสืบค้นข้อมูล 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
- การขอดูตัวอย่างแบบฟอร์มเหมือนใช้งานจริง
- การสร้างแบบฟอร์มที่ยากขึ้น เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้บริการ
- การเพิ่มส่วนการกรอกข้อมูล
- การใส่รูปภาพในแบบฟอร์ม
- การใส่ วิดีโอ ลงในแบบฟอร์ม
- การ Save แบบฟอร์ม
- การส่งแบบฟอร์ม ทาง E-Mail และ สื่อ Social เช่น Facebook , LINE
- การสร้าง QR Code เพื่อส่งให้สแกนแล้วเข้าสู่หน้าจกรอกข้อมูล
- 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
- การแปลงตัวเลขยอรวมให้เป็นข้อความตัวอักษรด้วย BAHTTEXT
- การสร้างกราฟ (Graph)
- การสั่งพิมพ์ (Print)

- วันที่สี่ ของการอบรม

- เริ่มการทำสรุปด้วยภาพ (Infographic)
- การศึกษารูปแบบต่าง ๆ ของ Infographic
- การเข้าเว็บไซต์ ผู้ให้บริการ จัดทำ Infographic
- เริ่มต้นใช้ โปรแกรม Microsoft Power Point ในการทำ Infographic
- การตั้งค่านำกระดาษ เพื่อจัดทำ Infographic
- การใช้เครื่องมือของ Power Point ในการเขียนภาพ , สร้างภาพ ลักษณะ Infographic
- เริ่มสร้าง สรุป ในลักษณะ Infographic แบบต่าง ๆ
- การค้นหาภาพ Infographic ต่าง ๆ บน อินเทอร์เน็ต
- 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

- พิธีปิดการศึกษารอบ 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	๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันอาทิตย์		รับประทานอาหารเช้า	-	รับประทานอาหารกลางวัน	ลงทะเบียน / รายงานตัว	ปฐมนิเทศ	รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์	-		ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้ Gmail และ การพิมพ์งาน ด้วยเสียงด้วย Google Document		ฝึกปฏิบัติ การเริ่มต้นใช้งาน Google Form และการสร้างแบบฟอร์มเบื้องต้น	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	-		ฝึกปฏิบัติ ศึกษารูปแบบชนิดของ Field ของ Google Form		ฝึกปฏิบัติ การเพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม และการเผยแพร่แบบฟอร์มทางสื่อ Social	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	-		ฝึกปฏิบัติ การส่งข้อมูลออกเป็น Google Sheet , Excel และ การคำนวณหาค่าต่างๆ		ฝึกปฏิบัติ การสรุปผล และ การส่งข้อมูลออกเป็นกราฟ (Graph)	ฝึกปฏิบัติ ศึกษาขั้นตอน และ วิธีจัดทำ Infographics		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-		ฝึกปฏิบัติ การสร้างภาพ Infographics จาก Power Point		ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Infographics บน โปรแกรม Canva	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-		ฝึกปฏิบัติ การ Save งานเป็นรูปแบบ File นามสกุลต่าง ๆ และ การเผยแพร่ Infographics		ปัจฉิมนิเทศ/ปิดการศึกษาอบรม			

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร: 080000000000100005

อบรมระหว่างวันที่ 14 - 19 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นาย	กฤษณะ	แสงพวง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ทต.	หนองอู่ตร	ห้วยผึ้ง	กาฬสินธุ์	05461403
2	นางสาว	กมลทิพย์	ทองศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	กาฬสินธุ์	เมืองฯ	กาฬสินธุ์	04460102
3	นาย	ธีระยุทธ	การะภักดี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	ขามเฒ่า	ขามเฒ่า	กำแพงเพชร	05620401
4	นาย	ธนกฤต	วรรณภพ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	คันทิ	เมืองฯ	กำแพงเพชร	06620110
5	นางสาว	ลลิตพรณ	หนูทัศน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยม่วง	ภูผาม่าน	ขอนแก่น	06402006
6	นาง	กาญจนา	วงศ์วังจันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ทต.	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี	05200407
7	นาง	ศิริรัตน์	วิญญู	ครู	ทต.	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี	05200407
8	นางสาว	รัตติวรรณ	เพียรดี	ครูพี่เลี้ยงเด็ก	ทต.	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี	05200407
9	นาง	ไพลิน	ทองธัช	ครู	ทต.	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี	05200407
10	นาย	สมพร	ไธยวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
11	นาย	จักรพงษ์	ลาภขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ห้วยแย้	หนองบัวระเหว	ชัยภูมิ	05360803
12	นางสาว	แคทรียา	เสาโกมุท	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ทต.	ห้วยแย้	หนองบัวระเหว	ชัยภูมิ	05360803
13	นาง	ฉลอมรัตน์	นาคสัว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ทม.	หลังสวน	หลังสวน	ชุมพร	04860401
14	นางสาว	ภัทรสิริ	ศรีโยทัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองฯ	เชียงใหม่	02500101
15	นางสาว	ภัทรานิษฐ์	วิวัฒน์ชัยพร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	แม่เฒ่า	แม่เฒ่า	เชียงใหม่	05501001
16	นาง	เบญจมาภรณ์	พงศาปาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ควนปริง	เมืองฯ	ตรัง	06920108

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร: 080000000000100005

อบรมระหว่างวันที่ 14 - 19 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
17	นางสาว	สุภาพร	แก้วขุนทอง	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	อบจ.	ตรัง	เมืองฯ	ตรัง	02920101
18	นาย	นิติพงศ์	ปานทน	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	อบจ.	ตรัง	เมืองฯ	ตรัง	02920101
19	นาง	ยุวณิศา	เรืองข้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ลำภูรา	ห้วยยอด	ตรัง	05920602
20	นาย	คุณานนต์	คำใส	พนักงานทั่วไป	อบต.	ท่าสองยาง	ท่าสองยาง	ตาก	06630502
21	นาย	อนันตชัย	ฮอมเงิน	พนักงานทั่วไป	อบต.	ท่าสองยาง	ท่าสองยาง	ตาก	06630502
22	นางสาว	เบญจวรรณ	จันทร์ภักดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ปากพน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103
23	นางสาว	ชนาทิพย์	ขาวเรือง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	อบต.	เสาชง	ร้อนพิบูลย์	นครศรีธรรมราช	06801307
24	ว่าที่ร้อยตรี	สกล	เหรียญเครือ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี	06120407
25	นาย	บุคอรื	สะโต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ลูโะสาวอ	บาเจาะ	นราธิวาส	06960308
26	นางสาว	ณิชาภัทร	บำรุงตน	นักผังเมืองชำนาญการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี	02130101
27	นาง	ยุวธิดา	ชมบุญ	พนักงานทั่วไป	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	04130202
28	นางสาว	สุกัญญา	แดงดวง	ลูกจ้าง	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	04130202
29	นางสาว	ธนิกา	พันธ์หว่า	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130116
30	นางสาว	ส.ชวนพิศ	แพ่งอุทัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	อบจ.	ประจวบคีรีขันธ์	เมืองฯ	ประจวบคีรีขันธ์	02770101
31	นาง	อรอุมา	ค้าชู	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	ดงกระทยาม	ศรีมหาโพธิ	ปราจีนบุรี	06250806
32	นางสาว	ขวัญชีวา	คัมญาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	วัดพริก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	06650120

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร: 080000000000100005

อบรมระหว่างวันที่ 14 - 19 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
33	นางสาว	สิรินันท์	งานหมั่น	คนงาน	อบต.	วัดพริก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	06650120
34	นางสาว	ธนิดา	คลังวิเชียร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	แม่ลา	นครหลวง	พระนครศรีอยุธยา	06140308
35	นาย	ชุมพล	อุบลน้อย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แก่งกระจาน	แก่งกระจาน	เพชรบุรี	06760801
36	นางสาว	ชฎาพรรณ	กิจวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	06671103
37	นาง	นุสร	ศิริรัตน์สกุล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	06671103
38	นาง	จิรัชญา	ฤทธิเนติกุล	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	06671103
39	นางสาว	สาริศา	ทองปาน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	ซับสมอทอด	บึงสามพัน	เพชรบูรณ์	06670805
40	นางสาว	กิตติยา	ชัยปริดา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	ฉลอง	เมืองฯ	ภูเก็ต	05830103
41	นางสาว	นกส์วันต์	พลดีสืบ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	ราไวย์	เมืองฯ	ภูเก็ต	05830107
42	สิบเอก	สงัด	เพ็งอารีย์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	ทต.	โพธิ์ทอง	ศรีสมเด็จ	ร้อยเอ็ด	05451607
43	นางสาว	พนิดา	บุญประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ทม.	มาบตาพุด	เมืองฯ	ระยอง	04210103
44	นางสาว	ธนาวรรณ	สีเข้ม	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	ทม.	มาบตาพุด	เมืองฯ	ระยอง	04210103
45	นางสาว	ณิกานต์	บุตรพรหม	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	ทม.	มาบตาพุด	เมืองฯ	ระยอง	04210103
46	นาย	วีระชัย	อาษารินทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	เขาแก้ว	เขียงคาน	เลย	05420302
47	นางสาว	รัชนิกรณ์	ชมมณี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	นาดินดำ	เมืองฯ	เลย	05420105
48	นางสาว	วิมลศิริ	ศรีคำทิพย์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	อบต.	ละทาย	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	06330313

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร: 080000000000100005

อบรมระหว่างวันที่ 14 - 19 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
49	นาย	ยศภัทร	เนียมสวัสดิ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	อบจ.	สมุทรสาคร	เมืองฯ	สมุทรสาคร	02740101
50	จำเอย	เรงชัย	กะมล	นิติกรชำนาญการ	อบจ.	สระแก้ว	เมืองฯ	สระแก้ว	02270101
51	นางสาว	สุวภัทร	เขียวอรุณ	นิติกรปฏิบัติการ	อบต.	ปากน้ำ	สวรรคโลก	สุโขทัย	06640705
52	นาย	เจษฎา	ทองอยู่	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	กงไกรลาศ	กงไกรลาศ	สุโขทัย	05640401
53	นางสาว	สมัชญา	หาญเสมอ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	อบต.	ประดู่	ลำโรงทาบ	สุรินทร์	06321204
54	นาย	ณัฐพงษ์	ไตรยสุทธิ์	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	ทน.	อุดรธานี	เมืองฯ	อุดรธานี	03410102
55	นางสาว	โชติกา	ใจนิม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ทต.	จี่งวม	เมืองฯ	อุดรดิตถ์	05530111

ขั้นตอนการลงทะเบียน และพิมพ์ใบชำระเงิน

www.lpdi.go.th



1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ กด ลงทะเบียน

หน้าหลักสมัครเรียน

ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หนังสือ

กรุณากรอกข้อมูล
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ลงทะเบียน

* ในการนี้ขอแจ้งเรื่องการขอรับเงินค่าอุดหนุนภาคเรียน และขอแจ้งการบันทึกข้อมูลส่วนต่อการสมัครเรียนแล้ว ท่านมี
จำเป็นต้องกรอกข้อมูลประมาณ 300 หลักหรือไม่ใช่ไปเองอันเนื่องมากรสมัครเรียนการสมัครเรียน

คำแนะนำในการสมัครเรียนการสมัครเรียน

- 1) กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2) กรอกข้อมูลส่วนตัว
- 3) เลือกหลักสูตรเรียนที่ต้องการสมัครเรียน
- 4) พิมพ์สมัครเรียนแล้ว
- 5) นำใบแจ้งไปยังโรงเรียน

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

[illegible]

4. กด บันทึก ยืนยันข้อมูล

☑ ข้าพเจ้าทราบว่าการให้ข้อมูลมีความผิดทางวินัย และขอรับรองการให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

สร้างข้อมูล

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม และพิมพ์ใบชำระเงิน

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๒๖๕๒



ส่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอตําความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

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

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเซฟไทย (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. ทุกเข้าก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน
๗. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งห่างตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขรวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๑๐. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ออกนอกพื้นที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งผู้อำนวยการโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมทั้งรายงานให้ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

ระเบียบการแต่งกายและรายงานตัว

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

๒. การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

วันจันทร์และวันศุกร์ เครื่องแบบข้าราชการสี kaki

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)