



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๐๘๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓”

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 ๒๕๖๕ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น(อาคารคชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตร เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๘,๕๐๐ บาท/คน (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

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

/๓. ให้ผู้...

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

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



หลักสูตร การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ปรัชญา มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยงและบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น จึงได้จัดทำหลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้เล็งเห็นประโยชน์เหล่านี้ จึงได้จัดทำหลักสูตร การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปพัฒนางานทางด้านท้องถิ่นให้ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง

๔.๒ 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

- เริ่มต้นติดตั้งการใช้งานเบื้องต้น
 - การตรวจสอบสเปค (Spec) คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - การจัดการเกี่ยวกับไวรัสต่าง ๆ
 - การค้นหาแฟ้มนามสกุลต่าง ๆ เช่นการค้นหารูปภาพทั้งหมดใน Drive ต่าง ๆ
 - การใช้ Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer , Google Chrome , Fire Fox
 - เทคนิคในการจดชื่อโดเมน (Domain Name)
 - การขอพื้นที่ในการฝากพื้นที่เว็บไซต์ (Host)
 - วิธีการส่งหนังสือขอจดชื่อ Domain Name
 - การสืบค้นเว็บไซต์โดยใช้ Google
 - เทคนิคการสืบค้นข้อมูลบุคคล , ค้นหาข้อมูลประวัติต่าง ๆ
 - การค้นหาเอกสารที่สร้างจาก Word , Power Point , Excel , Acrobat จาก Internet ได้ทันที
 - เทคนิคการค้นรูป , แผนที่ , แปลภาษา และเทคนิคอื่น ๆ บน Google
 - การจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็น Server ด้วยโปรแกรม Bitnami
 - การติดตั้ง Wordpress ลงบน Bitnami
 - เริ่มการใช้งานเว็บไซต์จำลอง

- วันที่สอง ของการอบรม

- เริ่มเรียนรู้การใช้งานเว็บสำเร็จรูป (Wordpress)
 - การเข้าในส่วนหน้าเว็บ (Front End) ในส่วนของผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์
 - การเข้าในส่วนแก้ไขเว็บ (Back End) ในส่วนของผู้ดูแลเว็บไซต์
 - การ ปรับ – แต่ง ค่าที่จำเป็นก่อนการใช้งาน Wordpress
 - การเปลี่ยนธีม (Theme)
 - การสร้างหน้า (Page) บน Wordpress
 - การสร้างเรื่อง (Post) บน Wordpress
 - การสร้างหมวดหมู่ (Category) บน Wordpress
 - การสร้างเมนู (Menu) บน Wordpress
 - การนำ Page มาใส่ในเมนู

- การติดตั้งเมนู ลงในส่วนด้านบนของเว็บไซต์ (Top Menu)
- การแก้ไข , ลบ , คัดลอก เมนู
- การสร้าง กลุ่ม เมนู ขึ้นมาใหม่
- การนำกลุ่มเมนูใหม่ ไปใช้งานบนหน้าเว็บไซต์
- การแสดงเมนู ให้ปรากฏในส่วนต่าง ๆ ของหน้าเว็บไซต์

- วันที่สาม ของการอบรม

- เทคนิคการใช้ Photoshop ในการแต่งภาพเพื่อใช้ในส่วนหัวของเว็บไซต์ (Header)
- วิธีการติดตั้งโปรแกรม Photoshop
- แนะนำส่วนประกอบหน้าจอของ Photoshop
- เทคนิคการหารูปภาพต่าง ๆ เพื่อนำมาทำ Header ของเว็บไซต์ด้วย Google
- วิธีการกำหนดขนาด Pixel ที่ถูกต้องบน Photoshop เพื่อนำไปใส่ใน Header ของ Wordpress
- การนำภาพในส่วนพื้นไปใส่ในชิ้นงานใหม่บน Photoshop
- การตัดภาพชิ้นงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปวางในชิ้นงานใหม่
- การปรับภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ปรับขนาดให้ตรงตามมาตราส่วน , กลับภาพ , ทำขอบฟุ้ง เป็นต้น
- การพิมพ์ข้อความใน Photoshop
- การจัดรูปแบบข้อความด้วย Style ของ Photoshop
- การ Save File ใน Photoshop เพื่อนำกลับมาแก้ไขใหม่ได้
- การสร้าง โครงสร้างบุคลากร ด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point
- การใส่ภาพโครงสร้างบุคลากร , ตกแต่ง , ใส่ข้อความ ใน Power Point
- การ Save File เป็น JPEG เพื่อนำไปใส่ในส่วนหัวของเว็บไซต์บน Artisteer
- การติดตั้งโปรแกรม Artisteer
- รู้จักกับ เมนูคำสั่งต่าง ๆ ของ Artisteer
- การใช้คำสั่งใน Artisteer เพื่อนำส่วนหัวของ Photoshop มาใส่ในส่วนหัวเว็บไซต์บนจoomla
- ฝึกปฏิบัติ

- วันที่สี่ ของการอบรม

- เรียนรู้การใช้งานปลั๊กอิน (Plugin)
- การใช้งานปลั๊กอิน Elementor
- การใช้งานปลั๊กอิน List Category Posts
- การใช้งานปลั๊กอิน Chat Button

- การใช้งานปลั๊กอิน Max Mega Menu
- การใช้งานปลั๊กอิน Popup Maker
- การใช้งานปลั๊กอิน Seed Fonts
- การนำแผนที่จาก Google Map มาใส่ในเมนู แผนที่การเดินทาง

- วันที่ห้า ของการอบรม

- การนำข้อมูลทั้งหมด Backup ด้วยปลั๊กอิน Duplicator แล้วขึ้นใช้งาน Host จริง
 - การตั้งค่าบน Duplicator
 - การ Backup
- การใช้โปรแกรม File Zilla เพื่อนำข้อมูลที่ Zip ไว้แล้วขึ้น Host จริง
- การตั้งค่าบน Host จริง เพื่อแตกไฟล์ที่ Zip ไว้
- การ Restore บน Host จริงเพื่อนำไฟล์ที่แตกไว้แล้วมาใช้งาน Host จริง
- การแสดงผลบน Host จริง www.ชื่อเว็บ.go.th
- ถาม – ตอบ ปัญหาต่าง ๆ
- พิธีปิดการศึกษาอบรม และ มอบประกาศนียบัตร

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารคัมภีร์ 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 วิธีการจดชื่อเว็บ (Domain Name) การฝากพื้นที่ (Host) ให้กับเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		ฝึกปฏิบัติ การจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็น Server และ การติดตั้ง Wordpress , การเข้าในส่วนหน้าบ้าน (Front End) และ การเข้าไปแก้ไขในส่วนหลังบ้าน (Back End)	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	-		ฝึกปฏิบัติ การสร้างหน้าของเว็บไซต์ (Home Page) ด้วยปลั๊กอิน (Plugin) ที่ชื่อว่า Elementor		ฝึกปฏิบัติ การสร้างหน้าของเว็บไซต์ (Page) และการสร้างเรื่องของเว็บไซต์ (Post) บน Wordpress	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	-		ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้ Photo Shop และ Power Point ในการตกแต่งเว็บไซต์ (Web Site)		ฝึกปฏิบัติ การทำงานและการสร้างระบบเมนู (Menu) บน Wordpress	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-		ฝึกปฏิบัติ การโหลด,การติดตั้งและการใช้งาน ปลั๊กอิน (Plugin) ต่างๆ ที่จำเป็นบน Wordpress		ฝึกปฏิบัติ การใช้งานโปรแกรม Artisteer และการนำเทมเพลต (Template) มาใช้บน Wordpress	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-		ฝึกปฏิบัติ การนำเว็บไซต์ที่สร้างบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ขึ้นติดตั้งบนเว็บไซต์จริง (Host)		พิธีปิดการศึกษาอบรม			

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 3
รหัสหลักสูตร: 080000000002000003
อบรมระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม 2565 - 2 กันยายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	ศิริพร	ศรีนวลจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ทรายทอง	ห้วยเม็ก	กาฬสินธุ์	06460809
2	นางสาว	พิม	มาสูงเนิน	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	อบต.	ชะแล	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	06710707
3	นาย	เพชรพงศ์	ประราชะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองฯ	กำแพงเพชร	02620101
4	นางสาว	เอื้อมพร	แสนบุตร	ผู้ช่วย	อบต.	ดุนสาด	กระนวน	ขอนแก่น	06400906
5	นางสาว	สุริรัตน์	สุดสีดา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	อบต.	ดุนสาด	กระนวน	ขอนแก่น	06400906
6	นางสาว	พิชชา	จันทะหาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	อบต.	ดุนสาด	กระนวน	ขอนแก่น	06400906
7	นางสาว	ภัทรานิษฐ์	วิวัฒน์ชัยพร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	แม่เอย	แม่เอย	เชียงใหม่	05501001
8	นาย	นันทวัฒน์	อินธา	คนงาน	ทต.	หารแก้ว	หางดง	เชียงใหม่	05501505
9	นาย	สรนันท์	กันมะโน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หารแก้ว	หางดง	เชียงใหม่	05501505
10	นาง	วรรณรัตน์	อาจสมโภช	รองปลัดเทศบาล	ทต.	วังวิเศษ	วังวิเศษ	ตรัง	05920701
11	นางสาว	ศศิภิญญา	ศรีเมือง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทม.	นครนายก	เมืองฯ	นครนายก	04260102
12	นาย	เทพประพันธ์	มณีรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	นาเดื่อ	ศรีสงคราม	นครพนม	06480805
13	นาย	ศิวดล	แก้วปिला	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาเดื่อ	ศรีสงคราม	นครพนม	06480805
14	นางสาว	จุฑามาศ	รัตนธัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	งิ้ว	ห้วยแถลง	นครราชสีมา	06301603

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 3
รหัสหลักสูตร: 080000000002000003
อบรมระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม 2565 - 2 กันยายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
15	นาย	ตฤณนิวัฒน์	ไซสีดา	ลูกจ้างตามภารกิจ	อบต.	จัว	ห้วยแถลง	นครราชสีมา	06301603
16	นาง	เนตรนภา	เนตรคุณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
17	นางสาว	สุดารัตน์	ชีขุนทด	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
18	นางสาว	เจนจิรา	วิฆาภรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
19	นางสาว	วาสนา	แพพขุนทด	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
20	นางสาว	สาวิตรี	หังพรม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
21	นางสาว	ไปรยา	ไกรฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
22	นางสาว	ศศิภา	ชุดขุนทด	ผู้ช่วย	ทต.	หนองบัวตะเกียด	ด้านขุนทด	นครราชสีมา	05300803
23	นางสาว	อุไรวรรณ	ชะวาจิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	อบต.	เขাপังไกร	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	06801603
24	นางสาว	รุ่งฤดี	แก้วจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	เขাপังไกร	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	06801603
25	นางสาว	วิไลลักษณ์	นาละออง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทต.	ตากฟ้า	ตากฟ้า	นครสวรรค์	05601202
26	นาง	ปรางทิพย์	กระตุกฤษ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	หนองเบน	เมืองฯ	นครสวรรค์	05600103
27	สิบเอก	วีรพล	สิทธิ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	บางประมุง	โกรกพระ	นครสวรรค์	05600202
28	นาย	บุคอรี	สะโต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ลูโบะสาวอ	บาเจาะ	นราธิวาส	06960308

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 3

รหัสหลักสูตร: 080000000002000003

อบรมระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม 2565 - 2 กันยายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
29	นาย	นัฐพล	กายไธสง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	สวายจิก	เมืองฯ	บุรีรัมย์	06310111
30	นางสาว	กติกา	ศรีสุริยชัย	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	จันดุม	พลับพลาชัย	บุรีรัมย์	05311502
31	นางสาว	อรรพรรณ	เหมือนพระ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	สามแวง	ห้วยราช	บุรีรัมย์	05311604
32	นาย	พิศิษฐ์	เขียวละออ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองฯ	ปราจีนบุรี	02250101
33	ว่าที่ ร้อยตรี	มานพชัย	หมั่นแสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	อบต.	ดงสุวรรณ	ดอกคำใต้	พะเยา	06560509
34	นาย	ชากร	เจือแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	บ้านน้อย	โพทะเล	พิจิตร	06660612
35	นาย	วัชรพงศ์	เมตตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองฯ	เพชรบูรณ์	02670101
36	นาย	ธนวัฒน์	รินจีน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	พุทธบาท	ชนแดน	เพชรบูรณ์	06670209
37	สิบเอก	ธฤต	ยงพรหม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	พุทธบาท	ชนแดน	เพชรบูรณ์	06670209
38	นางสาว	ศศิกาญจน์	เทียนกระจ่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองฯ	ภูเก็ต	02830101
39	นางสาว	รุ่งไพลิน	อัครเวทยานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองฯ	ภูเก็ต	02830101
40	นาย	เฉลิมพร	ขวัญเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองฯ	ภูเก็ต	02830101
41	นางสาว	ปริญนันท์	คงชุม	พนักงานจ้าง	อบต.	เมืองแปง	ปาย	แม่ฮ่องสอน	06580308
42	นาง	เกศสุดา	ทองทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อบต.	ไผ่	ทรายมูล	ยโสธร	06350203

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 3

รหัสหลักสูตร: 080000000002000003

อบรมระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม 2565 - 2 กันยายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
43	นางสาว	วรัญญา	อโนทัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	บาโจยชีแน	ยะหา	ยะลา	06950508
44	สิบเอก	สัจด์	เพ็งอารีย์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	ทต.	โพธิ์ทอง	ศรีสมเด็จ	ร้อยเอ็ด	05451607
45	นาย	ภวนนท์	สันทะนะ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	ทต.	หนองฮี	หนองฮี	ร้อยเอ็ด	05451901
46	นาง	นฤธิกา	ข้าขันมะลี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	อบต.	อึ้งออง	จตุรพักตร พิมาน	ร้อยเอ็ด	06450411
47	นาย	ธชาพัฒน์	โชคศรีณทิพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	อบต.	ตาสีหี	ปลวกแดง	ระยอง	06210605
48	นางสาว	สุนันท์	เปรมปรีดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ตาสีหี	ปลวกแดง	ระยอง	06210605
49	นาย	พีระ	โหมคเครือ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	วังจั่น	โคกสำโรง	ลพบุรี	06160309
50	นาย	ธวัชชัย	ตันโพธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ลำพูน	เมืองฯ	ลำพูน	02510101
51	นาย	ราชนันท์	สงฆ์เจริญธรรม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	05330601
52	นาย	ภูริพันธ์	โคกสูงนิศักดิ์	ผู้อำนวยการกองประปา	ทต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	05330601
53	นาย	ธนิต	สังข์เกิด	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	ทต.	เมืองคง	ราชไศล	ศรีสะเกษ	05330901
54	นางสาว	ปาณิสรา	เทพทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	คลองขวาง	นาทวี	สงขลา	06900404
55	นางสาว	ชุติมนต์	ชุมคช	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล	06910301
56	นาง	พลอยมณี	เปรมปรีดียากร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	05110601

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 3

รหัสหลักสูตร: 080000000002000003

อบรมระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม 2565 - 2 กันยายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
57	จำเอก	เริงชัย	กะมล	นิติกรชำนาญการ	อบจ.	สระแก้ว	เมืองฯ	สระแก้ว	02270101
58	นางสาว	เมธิณี	บุญสันต์	ลูกจ้างตามภารกิจ	อบต.	ค่ายบางระจัน	ค่ายบางระจัน	สิงห์บุรี	06170304
59	นางสาว	ณภัทรอลิน	เจริญธำรงสุ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	อบต.	สนามชัย	เมืองฯ	สุพรรณบุรี	06720114
60	นาย	ไพฑูรย์	นิยะกิจ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ปาร่อน	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	06840207
61	นางสาว	อารยา	สบเหมาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	05841601
62	นางสาว	ธันยาภรณ์	กาฬสมุทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	05841601
63	พันจำเอก	วัชรินทร์	กมุตรา	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	อบต.	บ้านพลวง	ปราสาท	สุรินทร์	06320509
64	นาง	เพชรภรณ์	สุระขันธ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	พระแก้ว	สังขะ	สุรินทร์	06321011
65	จำเอก	ณัทร	เสาวภากาญจน์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	อบต.	ตาอ้อง	เมืองฯ	สุรินทร์	06320112
66	นางสาว	สมัชญา	หาญเสมอ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ งาน	อบต.	ประดู่	ลำโรงทับ	สุรินทร์	06321204
67	นางสาว	กาญจนา	ทรงนาค	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.	บ้านพลวง	ปราสาท	สุรินทร์	06320509
68	นาย	พงศกร	สุขันธ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ตาเกา	น้ำขุ่น	อุบลราชธานี	05343302

ขั้นตอนการลงทะเบียน และพิมพ์ใบชำระเงิน

ส่งที่ส่งมาด้วย 3

www.lpdia.go.th



1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ กด ลงทะเบียน

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

4. กด บันทึก ยืนยันข้อมูล

☒ ข้าพเจ้าทราบว่า การให้ข้อมูล มีความผิดทางวินัย และขอรับรองการให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

บันทึก

ล้างข้อมูล

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 ขอลำความตกลงในการบริหารงานฟิสิกอบรม

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 จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา "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

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเซฟไทย (TST) ของกรมอนามัย
๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) จากหน่วยงานที่ภาครัฐให้การรับรองก่อนการเดินทาง ๔๘ ชั่วโมง และให้นำใบรับรองผลการตรวจมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันที่รายงานตัว 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. สถาบันพัฒนาบุคลากร จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งห่างตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขรวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม
๑๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ออกนอกพื้นที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งผู้อำนวยการโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมทั้งรายงานให้ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

ระเบียบการแต่งกายและการรายงานตัว

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานตัว พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด และ สำเนาการโอนเงิน
ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

วันจันทร์/วันปิดการฝึกอบรม เครื่องแบบข้าราชการสี kaki

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น

วันพุธ-พฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

สุภาพบุรุษ กางเกงขายาวสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)

รองเท้าหุ้มส้นสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

สุภาพสตรี กระโปรงสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)

สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้

รองเท้าหุ้มส้นสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่พร้อมเตารีดไว้ให้บริการแล้ว)