

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๕๗๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๗”  
เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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
๖. QR Code กลุ่มอบรมฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๗” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกของหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๗” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒. ให้ผู้เข้ารับ...

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ โดยระบุ ชื่อ นามสกุล สังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมความพร้อมเครื่องแต่งกายของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสติน ณ อยูธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๗

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม  
นายภารดา เทพหัสติน ณ อยูธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto: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 จึงได้จัดให้มีหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และ การจัดทำภาพ (Infographic) เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ E-Form ซึ่งทำให้สามารถทำแบบฟอร์มออนไลน์ได้อย่างง่ายดาย อีกทั้งยังสามารถให้ผู้ใช้งาน , 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
  - การขอคู่มืออย่างแบบฟอร์มเสมือนใช้งานจริง
  - 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
- การแปลงตัวเลขยอดรวมให้เป็นข้อความตัวอักษรด้วย 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

- 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) รุ่นที่ ๗**  
**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น 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 - ๒๑.๐๐ น.
วันอาทิตย์	-	-	ลงทะเบียนรายงานตัว	ปฐมนิเทศ	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์	-	ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้ Gmail และการพิมพ์งาน 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 และการส่งข้อมูลออกเป็นกราฟ (Graph)	ฝึกปฏิบัติ ศึกษาขั้นตอน และวิธีการจัดทำ Infographics	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-	ฝึกปฏิบัติ การสร้างภาพ Infographics จาก Power Point	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Infographics บนโปรแกรม Canva	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-	ฝึกปฏิบัติ การ Save งานเป็นรูปแบบ File นามสกุลต่างๆ และการเผยแพร่ Infographics	พิธีปิดการศึกษาอบรม		กิจกรรมนักศึกษา

รับประทานอาหารเช้า

รับประทานอาหารกลางวัน

รับประทานอาหารเย็น

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 7

รหัสหลักสูตร 08000000000100007

อบรมระหว่างวันที่ 21 - 26 พฤษภาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นาย	บุญนิธิ	ก๊กใหญ่	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ศาลาด่าน	เกาะลันตา	กระบี่	05810303
2	นาง	นพมาศ	กนกสิงห์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	วังตะแบก	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	06620609
3	นางสาว	พิรवारณ	โรจนพัฒน์เดชากร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	พรานกระต่าย	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	05620601
4	จำเอก	สุทธิพร	นิรุจนภาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ทต.	เปือยน้อย	เปือยน้อย	ขอนแก่น	05401101
5	นาย	दनัย	สินธุพันธ์ประทุม	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	หนองบัวระเหว	หนองบัวระเหว	ชัยภูมิ	05360801
6	นางสาว	หยาดพิรุณ	ฝ้ายชัยภูมิ	พนักงานจ้าง	อบต.	ห้วยต้อน	เมืองฯ	ชัยภูมิ	06360121
7	นางสาว	ประภัสสร	โลหะวิฒนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบต.	ห้วยต้อน	เมืองฯ	ชัยภูมิ	06360121
8	นางสาว	วีรวารณ	สันเดช	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	หนองหอย	เมืองฯ	เชียงใหม่	05500108
9	นาย	นฤมิต	ประสารสืบ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.	ท่าสองยาง	ท่าสองยาง	ตาก	06630502
10	นางสาว	ขวัญชนก	เอี่ยมศิริ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ทต.	โคกก่อง	เมืองฯ	บึงกาฬ	05380107
11	นาย	อุทัย	นิมเดช	ครูชำนาญการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี	02130101
12	นาง	ประภัสสร	ขวัญกะโผะ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	นาเกตุ	โคกโพธิ์	ปัตตานี	06940203
13	นางสาว	อรนิตย์	บุตรคง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	อบต.	นาเกตุ	โคกโพธิ์	ปัตตานี	06940203
14	นาย	อดุลย์	ไต้ะกานี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บาโลย	ยะหริ่ง	ปัตตานี	06940905



บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 7

รหัสหลักสูตร 08000000000100007

อบรมระหว่างวันที่ 21 - 26 พฤษภาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
15	สิบเอก	อนิรุทธิ์	เปี้ยปันทอง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทต.	สามเมือง	ลาดบัวหลวง	พระนครศรีอยุธยา	05141002
16	นางสาว	พิมพ์พิชญา	งาเนียม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทต.	สามเมือง	ลาดบัวหลวง	พระนครศรีอยุธยา	05141002
17	นาย	ญาณไพฑูรย์	โยเหลา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	อบต.	ยาง	บรบือ	มหาสารคาม	06440612
18	นางสาว	ศิริภา	พิมพ์โพธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	อบต.	ตาสีหี	ปลวกแดง	ระยอง	06210605
19	นางสาว	จินตนา	ตากิมนอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ตาสีหี	ปลวกแดง	ระยอง	06210605
20	นางสาว	พัทธนันท์	สมตั้งมัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	อบต.	เริงราง	เส้าไห้	สระบุรี	06191010
21	นางสาว	ณภัทรอลิน	เจริญธารวงสุ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	อบต.	สนามชัย	เมืองฯ	สุพรรณบุรี	06720114
22	นางสาว	เกษราภรณ์	ทางดี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	เชื้อเพลิง	ปราสาท	สุรินทร์	06320506
23	นาง	นางวันัดดา	คุณมี	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	อบต.	ห้วยไร่	เมืองฯ	อำนาจเจริญ	06370122
24	นางสาว	นุบาล	เหมือนแก้ว	ผู้ช่วย	อบต.	ห้วยไร่	เมืองฯ	อำนาจเจริญ	06370122
25	นาย	กิตติศักดิ์	จิรกิตติศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองแก	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610110
26	นาย	จักรพงษ์	เรืองกิจวิช	นิติกรปฏิบัติการ	ทต.	อุบล	เมืองฯ	อุบลราชธานี	05340103

## ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

<https://lpdi.dla.go.th/>

The screenshot shows the LPDI website interface. At the top, there is a navigation menu with links: [หน้าหลัก](#), [สมัครอบรม](#), [ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#), and [หนังสือแสดงเจตจำนงศ](#). Below the menu is a banner for "สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น" (Local Personal Development Institution). The main content area features a "การสมัครอบรม" (Course Registration) section with four icons representing different stages: 1. ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม (Registration and preparation), 2. วิธีการสมัคร Step by Step (Step-by-step registration method), 3. โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (Contact policy and planning), and 4. วิธีดาวน์โหลดหนังสือเชิญอบรม (Download invitation letter). Below this is a "ตรวจสอบพิมพ์ใบชำระเงิน" (Check and print payment slip) section with a search bar containing "กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน" and a "ตรวจสอบ" (Check) button. A blue arrow points from the search bar to the search results page below.

1. เลือก หน้าหลัก

2.กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
และเลือก ตรวจสอบ

The screenshot shows the search results page for "ผลการค้นหาใบชำระเงิน" (Search results for payment slip). The results show a course listing for "เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น" (Excel formula writing and usage techniques for local work). The course duration is from 15/01/2566 to 20/01/2566. The course fee is 10,500 Baht. The listing includes a QR code and a "พิมพ์ใบชำระเงิน" (Print payment slip) button. A blue arrow points from the "ตรวจสอบ" button in the previous screenshot to the "พิมพ์ใบชำระเงิน" button in this screenshot.

3. เลือก พิมพ์ใบชำระเงิน



ส่งที่ส่งมาด้วย 4  
วันที่ 26 ก.ย. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ลงวันที่

ส่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

44 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

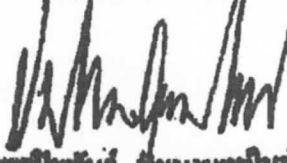
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คำวนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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 2019 (COVID-19)

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการคัดกรองตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

## ระเบียบการแต่งกาย

### การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

- |                      |   |
|----------------------|---|
| วันจันทร์และวันศุกร์ | เครื่องแบบข้าราชการสีทากี                                   |
| วันอังคาร            | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น                       |
| วันพุธและพฤหัสบดี    | แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น |

**ผู้ชาย** กางเกงขายาวสีด้าเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)  
รองเท้าหุ้มส้นสีด้าเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

**ผู้หญิง** กระโปรงสีด้าเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)  
สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้  
รองเท้าหุ้มส้นสีด้าเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)

### หมายเหตุ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักเด็ดขาด  
(สถาบันฯ ได้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเตารีดไว้ให้บริการแล้ว)

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form)  
และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่7

