



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๙๙๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๙”

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 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 ๙” ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกเลงหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๙” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๒. ให้ผู้เข้ารับ...

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ โดยระบุ ชื่อ นามสกุล สังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาเอกสารการเตรียมความพร้อมเครื่องแต่งกายของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร๒) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส่งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕
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 จึงได้จัดทำหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (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)

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

วัน/เวลา	๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันอาทิตย์	-	-	ศูนย์เรียนรู้ออนไลน์			
วันจันทร์	-	ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้ Gmail และการพิมพ์งานด้วยเสียงด้วย Google Document	ลงทะเบียนรายงานตัว			
วันอังคาร	-	ฝึกปฏิบัติ การเพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม และการเผยแพร่แบบฟอร์มทางสื่อ Social	ฝึกปฏิบัติ การส่งข้อมูลออกเป็น Google Sheet , Excel และ การคำนวณหาค่าต่างๆ			
วันพุธ	-	ฝึกปฏิบัติ การสรุปผล และการส่งข้อมูลออกเป็น กราฟ (Graph)	ฝึกปฏิบัติ การสรุปผล และการส่งข้อมูลออกเป็น กราฟ (Graph)			
วันพฤหัสบดี	-	ฝึกปฏิบัติ การสร้างภาพ Infographics จาก Power Point	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Infographics บนโปรแกรม Canva			
วันศุกร์	-	ฝึกปฏิบัติ การ Save งานเป็นรูปแบบ File นามสกุลต่างๆ และการเผยแพร่ Infographics	พิธีปิดการศึกษาอบรม			

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 9 (รหัสหลักสูตร 080000000000100009)

ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน - 5 กรกฎาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	วรัญญา	เกตุเสาะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	อบต.	อ่างทอง	เมืองฯ	กำแพงเพชร	06620118
2	นางสาว	ทิพย์วรรณ	นุ่มเกลี้ยง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อ่างทอง	เมืองฯ	กำแพงเพชร	06620118
3	นางสาว	บุษราคัม	เนตรชัยภูมิ	พนักงานทั่วไป	อบต.	คลองม่วง	ปากช่อง	นครราชสีมา	06302110
4	นาง	ปราณี	กาญจนพิมาย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	มะเกลือใหม่	สูงเนิน	นครราชสีมา	06301809
5	พันจ่าตรี	เมษา	คนชื่อ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	อบต.	มะเกลือใหม่	สูงเนิน	นครราชสีมา	06301809
6	นางสาว	กฤษฎารัตน์	ทิพย์จักขุ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	ท่าแพ	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	05800106
7	นาง	นุจรินทร์	ทองรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ทต.	ท่าแพ	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	05800106
8	นางสาว	ณิชนานต์	สังฤษ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ทม.	บางแม่นาง	บางใหญ่	นนทบุรี	04120306
9	นาย	สันต์	ประจิตร	ลูกจ้างตามภารกิจ	อบต.	ทุ่งกระตาดพัฒนา	หนองกี่	บุรีรัมย์	06310511
10	นาง	อมรรัตน์	ชุ่มชื่นจันทริศ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	บ้านปรือ	กระสัง	บุรีรัมย์	06310307
11	นาง	เกศินี	มากเพชร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	บางชะแยง	เมืองฯ	ปทุมธานี	05130104
12	นาย	ณัฐ	ดอกแย้ม	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	ทต.	บางชะแยง	เมืองฯ	ปทุมธานี	05130104
13	นาย	สุวิศิษฐ์	จันทน์ดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองฯ	ปราจีนบุรี	02250101

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 9 (รหัสหลักสูตร 080000000000100009)

ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน - 5 กรกฎาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
14	นางสาว	สุภาภรณ์	สรานูชื่น	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรชำนาญการ	ทต.	สามเมือง	ลาดบัวหลวง	พระนครศรีอยุธยา	05141002
15	นางสาว	ชุตินาพัชญ์	พงศ์ฉัตรปรกรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การ	ทต.	แม่ปืม	เมืองฯ	พะเยา	05560105
16	นาง	ศิริพร	สัตยวิจิตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทม.	บางริน	เมืองฯ	ระนอง	04850108
17	ว่าที่ร้อยตรี	ยุทธพงษ์	อ้อยนอ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ทต.	บ้านฉาง	บ้านฉาง	ระยอง	05210204
18	นางสาว	ลดารัตน์	เหมือนใจนิก	นักสหนาการปฏิบัติการ	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองฯ	ศรีสะเกษ	02330101
19	นางสาว	สุไรยา	เกษมสัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล	06910301
20	นาย	มนัสชนันท์	วิสาสถิตย์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ราชาเทวะ	บางพลี	สมุทรปราการ	06110306
21	นางสาว	จรียา	น้อยวานิช	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	อบต.	ราชาเทวะ	บางพลี	สมุทรปราการ	06110306
22	นางสาว	พลอยพัชชา	เจียรชัยธนาธิป	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองฯ	สมุทรปราการ	02110101
23	นาย	วศิน	ศรีวิไล	ลูกจ้าง	ทต.	ดอนไก่อี	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	05740204
24	นางสาว	นิลุบล	मुखทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต.	นาดี	เมืองฯ	สมุทรสาคร	05740105
25	นางสาว	สุพัตรา	สายสุด	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	หินกอง	หนองแค	สระบุรี	05190302
26	นางสาว	ลูกตาล	นาวาทอง	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ	ทน.	เกาะสมุย	เกาะสมุย	สุราษฎร์ธานี	03840401

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ 9 (รหัสหลักสูตร 080000000000100009)

ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน - 5 กรกฎาคม 2567

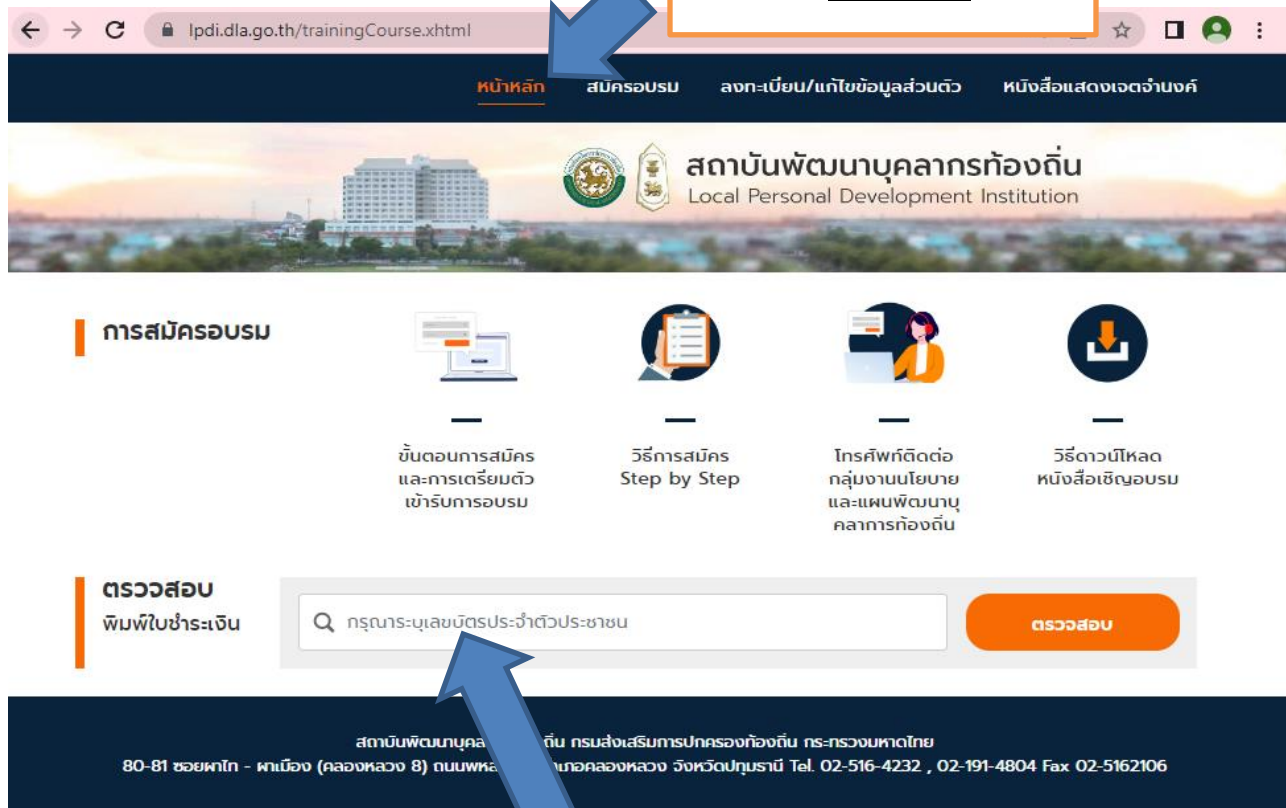
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
27	สิบโท	สรวิชัย	จันทร์สุข	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาคล	สังขะ	สุรินทร์	06321005
28	นาง	วนิดดา	คุณมี	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ	อบต.	ห้วยไร่	เมืองฯ	อำนาจเจริญ	06370122
29	นาย	โยธิน	อุปรีสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	อบต.	นาหว้า	ปทุมราชวงศา	อำนาจเจริญ	06370305
30	นางสาว	จิณห์นิภา	พงษ์สิการณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ป่าอ้อ	ลานสัก	อุทัยธานี	06610704

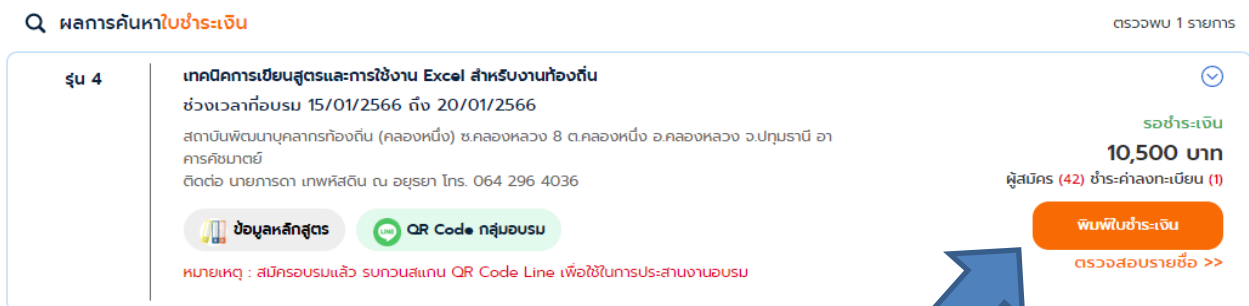
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

1. เลือก หน้าหลัก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และเลือก ตรวจสอบ



3. เลือก พิมพ์ใบชำระเงิน

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



(เฉพาะ หลักสูตรคอมพิวเตอร์ เท่านั้น)

การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัว

๑. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย
๓. ของใช้ส่วนตัวและยารักษาโรคประจำตัว

ระเบียบการแต่งกาย

- | | |
|-------------|--|
| วันจันทร์ | แต่งกายใส่เสื้อสีเหลืองตราสัญลักษณ์หรือเสื้อผ้าไทยสีเหลือง |
| วันอังคาร | เครื่องแบบข้าราชการสี kaki
(พนักงานจ้างที่ไม่มีเครื่องแบบ แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก) |
| วันพุธ | แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น |
| วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นถิ่น |
| วันศุกร์ | เครื่องแบบข้าราชการสี kaki
(พนักงานจ้างที่ไม่มีเครื่องแบบ แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก) |

ผู้ชาย กางเกงสแล็คขายาวสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)
รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

ผู้หญิง กระโปรงสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)
สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้
รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)

หมายเหตุ

ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้าใช้ในห้องพัก **เด็ดขาด!!** (สถาบันฯ ได้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเตารีดไว้ให้บริการแล้ว)

QR Code กลุ่มอบรม

หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form)

และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๙

