

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๙๙๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖”

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
๖. QR Code กลุ่มอบรมฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัสมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ 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 (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๙ 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 เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@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

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 080000000002000006)

ระหว่างวันที่ 9 - 14 มิถุนายน 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	กาญจนา	กระดานลาด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ทต.	สระลงเรือ	ห้วยกระเจา	กาญจนบุรี	05711302
2	นาย	ธนวรรณ	เทียมภักดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	ไผ่	เมืองฯ	กาฬสินธุ์	05460111
3	นางสาว	กมลชนก	สุวรรณวัตร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	อบต.	สามพี่น้อง	แก่งหางแมว	จันทบุรี	06220803
4	นางสาว	กนกพิชญ์	อักษรคิด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	อบต.	สามพี่น้อง	แก่งหางแมว	จันทบุรี	06220803
5	นางสาว	ทัศนันท์	ชาชุมพร	คนงาน	อบต.	ทุ่งพระยา	สนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา	06240804
6	นาย	กฤษฎา	บุญแก้วรัตน์	ลูกจ้างตามภารกิจ	อบต.	หนองฉิม	เนินสง่า	ชัยภูมิ	06361504
7	นาย	ณัฐพงษ์	โชคเหมาะ	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ทต.	นาหนองทุ่ม	แก้งคร้อ	ชัยภูมิ	05361202
8	นางสาว	ชีวาพร	ทิพย์แสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าข้าม	ท่ามะเข้	ชุมพร	06860206
9	นาย	ลีปภาส	พุทธิกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	บอน	ทุ่งช้าง	น่าน	06550804
10	นางสาว	สุมาลี	ขวัญศิริไธย	ลูกจ้างตามภารกิจ	อบต.	ศรีภูมิ	กระสัง	บุรีรัมย์	06310312
11	นาย	สมพร	นาแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองโสน	นางรอง	บุรีรัมย์	06310415
12	นางสาว	ณิชาภัทร	บำรุงตน	นักผังเมืองชำนาญการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี	02130101
13	นาง	ชิสา	ว่องวชิราพาณิษฐ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี	02130101

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 080000000002000006)

ระหว่างวันที่ 9 - 14 มิถุนายน 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
14	นาย	ธีรศักดิ์	จันทร์แดงตระกูล	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	ทต.	สันป่าม่วง	เมืองฯ	พะเยา	05560111
15	นาง	วาสนา	ชูคง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	สันป่าม่วง	เมืองฯ	พะเยา	05560111
16	นาย	ชัชวาล	โสณะโชติ	คนงาน	อบต.	ศรีสุข	กันทรวิชัย	มหาสารคาม	06440410
17	จำเอย	ณัฐภัทร	กุลวิทย์	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน	ทต.	ตาตทอง	เมืองฯ	ยโสธร	05350104
18	นาย	อริญชัยวิทย์	ราวีนิต	พนักงานจ้าง	ทต.	ตาตทอง	เมืองฯ	ยโสธร	05350104
19	นาย	สมเดช	อริญทอง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	อบต.	โนนรัง	เมืองฯ	ร้อยเอ็ด	06450116
20	นางสาว	ชมพูนุท	ทิวพัฒนานนท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนกระเบื้อง	บ้านโป่ง	ราชบุรี	06700507
21	นาย	จตุพร	แซ่ลิม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	อบต.	ดอนกระเบื้อง	บ้านโป่ง	ราชบุรี	06700507
22	นาย	สิโรดม	พรมชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองฯ	ศรีสะเกษ	02330101
23	นาย	กำจัด	บุตศรีพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	โนนค้อ	โนนคูณ	ศรีสะเกษ	06331301
24	นางสาว	ปรีดาวรรณ	พิริยะพงษ์พันธุ์	ลูกจ้าง	ทต.	ดอนไก่อี	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	05740204
25	นาย	ณัฐนันท์	ศาสตรพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	ทต.	โคกสูง	โคกสูง	สระแก้ว	05270801
26	นางสาว	ทิพวรรณ	กระแสร่มิตร	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผย แพร่วิชาการ	ทม.	ทับทวง	แก่งคอย	สระบุรี	04190202

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 080000000002000006)

ระหว่างวันที่ 9 - 14 มิถุนายน 2567

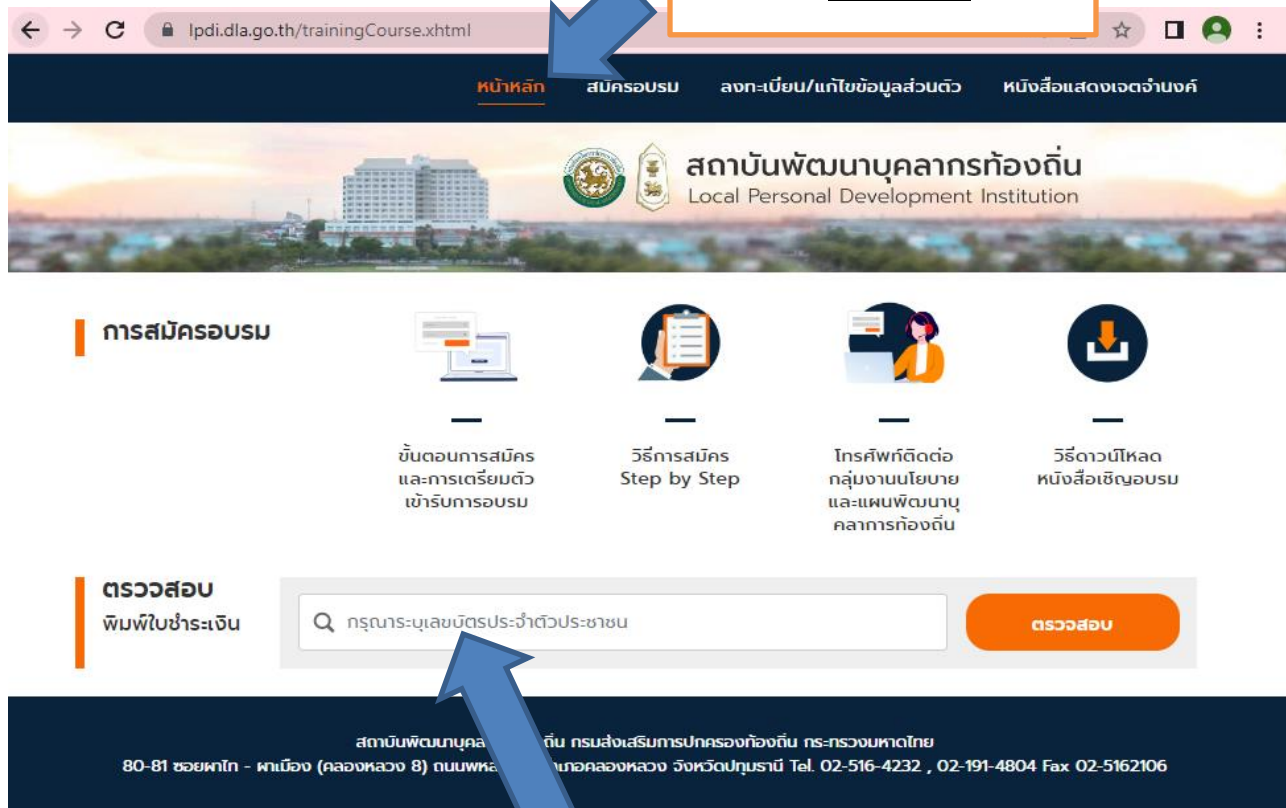
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
27	นางสาว	เพลินชมพู	กฤษณศิริวิสุทธิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ทับทิม	แก่งคอย	สระบุรี	04190202
28	นาย	ธนากร	ทองสุข	คนงาน	อบต.	นิคมกระเสียว	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	06720306
29	นาง	พัชรนันท์	ไชยบุญดิษฐ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนสัก	ดอนสัก	สุราษฎร์ธานี	06840303
30	นางสาว	กรรณิกา	พิมพ์ทอง	คนงาน	อบต.	หนองสา	ลำโรงทับ	สุรินทร์	06321210
31	นาย	อารมณ	ธิตาเวช	นิติกรปฏิบัติการ	อบต.	บุง	เมืองฯ	อำนาจเจริญ	06370108

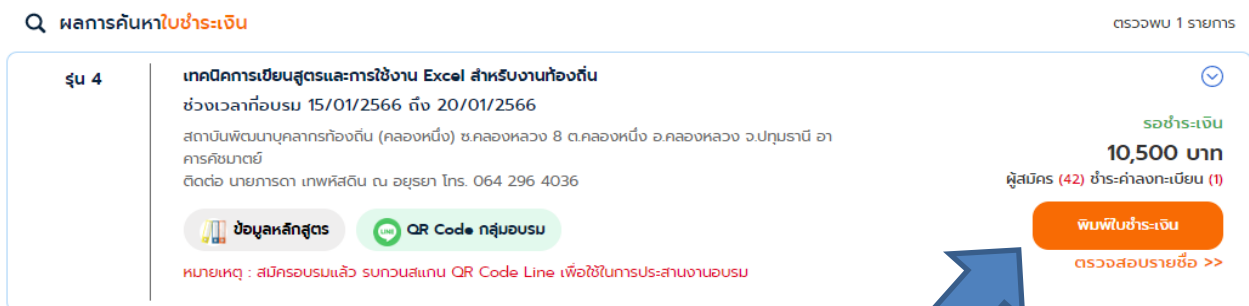
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

<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
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒

