



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๓๘๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ ๑”

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 “หลักสูตรยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ ๑” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ ๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๙,๙๐๐ บาท/คน (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ (เอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้) โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๒. ให้ผู้เข้ารับ...

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

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร๒) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓ ๕๘๐ ๒๒๔๒ ติดต่อ นายภาดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ และสามารถ ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภาดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๙๓ ๕๘๐ ๒๒๔๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



หลักสูตร ยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู้ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต

๑. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น จึงได้จัดให้มีหลักสูตรเทคนิคและการใช้งาน AI + Creative Tools สู้ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะความคิดสร้างสรรค์ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานมากขึ้น สำหรับผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานสร้างการออกแบบการใช้งาน AI + Creative Tools โดยมีคำสั่งที่ใช้ในการอบรมนั้น จะใช้ได้กับ Microsoft Excel ได้ทุก Version ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ทางด้าน AI + Creative Tools ไปใช้ในการออกแบบโดยการใช้ AI+ Creative Tools ต่างๆบน Work Sheet สามารถทำงานต่างๆ เช่น การออกแบบผลงานภาพ โลโก้, ผลิตภัณฑ์วิดีโออย่างมืออาชีพ , วิธีการถ่ายวิดีโอด้วยมือถือของเราให้ดูดีขึ้น น่าสนใจขึ้นนำไปใช้งานได้จริง รวมไปถึงการทำอินโฟกราฟฟิกโดยระบบ AI + Creative Tools ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม

๒.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๓. คุณสมบัติและกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง

๓.๒ จำนวนประมาณ ๔๐ คน/รุ่น

๔. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๖ วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๕ วัน |

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย ดังนี้

วันที่หนึ่งของการอบรม

- เรียนรู้เทคนิคการใช้มือถือ (Smart Phone) และระบบปฏิบัติการบนมือถือ
- การติดตั้ง App , เช็การ Update App และการถอนการติดตั้ง
- วิธีเช็คแบตเตอรี่ว่าควรเปลี่ยนเมื่อไหร่ และการถนอมแบตเตอรี่ และวิธี ตัด แสงสีน้ำเงิน (Blue Screen) เพื่อถนอมสายตาในตอนกลางคืน
- วิธีการเปลี่ยน Mode มืด เพื่อถนอมสายตา
- การสำรองข้อมูลต่าง ๆ บนมือถือ เช่น รายชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , รูปภาพ , โน้ต เพื่อกันมือถือหาย

วันที่สองของการอบรม

- เทคนิคการใช้ App Google การค้นหาข้อมูลบุคคล การสอบถามด้วยการพูดด้วยเสียง การค้นหาวัตถุด้วยภาพ การค้นหาข้อมูล คำถามต่าง ๆ
- การใช้งาน Google Gemini การออกแบบคำสั่งให้ Gemini ต่าง ๆ
- การใช้งาน AI ด้วย App Chat GPT เทคนิคการพิมพ์คำสั่ง บน Chat GPT การพิมพ์ด้วยเสียงในการสั่งคำสั่ง Chat GPT เทคนิคการ Generate งานต่าง ๆ ด้วย Chat GPT เช่น การค้นหาความหมายต่าง ๆ การสร้างงาน Presentation
- การออกแบบข้อความหนังสือราชการ ต่าง ๆ การ Generate ภาพต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคอื่น ๆ
- การสร้างรูปภาพระดับมืออาชีพได้ฟรีด้วย AI จากมือถือ และ Desktop
- เทคนิคการเขียนภาพขาวกจิกรรม การถ่ายภาพในงานต่าง ๆ กับงานท้องถิ่น ด้วยมือถือ (Smart Phone) วิธีถ่ายรูปให้สวยระดับมือโปรด้วยมือถือเพียงเครื่องเดียว ผลิตภัณฑ์วิดีโออย่างมืออาชีพ , วิธีการถ่ายวิดีโอด้วยมือถือของเราให้ดูดีขึ้น น่าสนใจขึ้นนำไปใช้งานได้จริง

วันที่สามของการอบรม

- เทคนิคการใช้ App LINE การพิมพ์ด้วยเสียงบน App LINE การอัดเสียงส่งบน App LINE เทคนิคการส่งรูปภาพไปที่ App LINE ด้วยความละเอียดสูง การสร้างอัลบั้มภาพ บน App LINE การสร้าง โน้ต บน App LINE
- การใช้ App LINE ในการ ถอดเอกสาร เป็นตัวอักษร
- การล้างข้อมูลที่ App LINE ที่หมดอายุไปแล้ว เพื่อนำกลับมาใช้เป็นเนื้อที่ว่างบน Smart Phone อีกครั้ง
- การติดตั้ง App Cap Cut เพื่อใช้ในการบันทึก Project ก่อนทำคลิปวิดีโอ วิธีเรียงภาพ , วิดีโอ ต่าง ๆ ในการทำ Project การใส่ข้อความใน Project การ Save Project การนำ Project มาแก้ไขตัดต่อวิดีโอลง Tik Tok หรือ โซเชียลแบบง่าย ๆ
- การติดตั้ง App Tik Tok แนะนำการใช้งาน Tik Tok เบื้องต้น การนำ Project จาก Cap Cut มาใส่เพลงใน Tik Tok การใส่ Effect ต่าง ๆ บน Tik Tok การใส่ Sticker บน Tik Tok การ Generate คลิป และ ส่งออกไปยังช่อง Tik Tok ของหน่วยงาน และ วิธี แก้ไข , ลบ คลิปบน Tik Tok

วันที่สี่ของการอบรม

- เริ่มต้นการใช้งาน โปรแกรม Canva บนคอมพิวเตอร์ การสมัครใช้งานเริ่มต้นการออกแบบ งาน อินโฟกราฟฟิค (Infographics) ตัวอย่าง งานต่าง ๆ กับ งานท้องถิ่น เทคนิคการใช้ เครื่องมือต่าง ๆ บน Canva การสร้างงาน Presentation ด้วย โปรแกรม Canva การสร้างคลิปสั้นในการนำเสนอด้วย Canva วิธีการโหลดเพลง , ใส่เพลง ในคลิปสั้น การ Save ไฟล์งาน เพื่อนำไปใช้งาน เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Word ให้ตรงตามแบบที่กำหนด การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) เพื่อส่งเอกสารจำนวนมาก

วันที่ห้าของการอบรม

- การสร้าง Google Forms ในการทำ E-Service และส่งแจ้งเตือนไปที่ ไลน์กลุ่ม บน Smart Phone เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) ฝึกปฏิบัติ / สาธิต
- ๒) ถามตอบปัญหา

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา/วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

ตารางศึกษาอบรม หลักสูตร ยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ ...
 ระหว่างวันที่

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วัน/เวลา	๐๖.๓๐ - ๐๗.๔๕ น. รับประทานอาหารเช้า			๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน			๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น		
วันอาทิตย์ที่	๐๔.๐๐-๐๙.๐๐น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียนรายงานตัว /ปฐมนิเทศ	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.	๒๐.๐๐-๒๐.๐๐น.			
วันจันทร์ที่	กิจกรรมนักศึกษา	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน AI ด้วย App Chat GPT (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน AI ด้วย App Chat GPT (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน AI ด้วย App Chat GPT (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้มือถือ (Smart Phone) และระบบปฏิบัติการบนมือถือ (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการใช้มือถือ (Smart Phone) และระบบปฏิบัติการบนมือถือ (นักวิชาการอิสระ)			
วันอังคารที่	กิจกรรมนักศึกษา	ฝึกปฏิบัติ การใช้ App LINE เพื่อการทำงาน (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้ App LINE เพื่อการทำงาน (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้ App LINE เพื่อการทำงาน (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้ App LINE เพื่อการทำงาน (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้ App LINE เพื่อการทำงาน (นักวิชาการอิสระ)			
วันพุธที่	กิจกรรมนักศึกษา	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน โปรแกรม Canva เพื่องานสารสนเทศ (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน โปรแกรม Canva เพื่องานสารสนเทศ (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน โปรแกรม Canva เพื่องานสารสนเทศ (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน โปรแกรม Canva เพื่องานสารสนเทศ (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การใช้งาน โปรแกรม Canva เพื่องานสารสนเทศ (นักวิชาการอิสระ)			
วันพฤหัสบดีที่	กิจกรรมนักศึกษา	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Google Forms ในการทำ E-Service บน Smart Phone (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Google Forms ในการทำ E-Service บน Smart Phone (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Google Forms ในการทำ E-Service บน Smart Phone (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Google Forms ในการทำ E-Service บน Smart Phone (นักวิชาการอิสระ)	ฝึกปฏิบัติ การสร้าง Google Forms ในการทำ E-Service บน Smart Phone (นักวิชาการอิสระ)			
วันศุกร์ที่	กิจกรรมนักศึกษา	แนวทางการบริหารจัดการตามนโยบายและแผนปฏิบัติการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	พิธีปิดการศึกษาอบรม					

(.....)

ผอ.โครงการฯ

หมายเหตุ

- วันรายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด
 - วันศึกษาอบรม
 - วันพิธีปิดการศึกษาอบรม
- อาหารว่าง เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

(.....)

ผอ.ก.ป.ผ.

ผอ.สพป.

(.....)

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ 1 (รหัสหลักสูตร : 08000000001500001)

อบรมระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม 2568 - 25 กรกฎาคม 2568

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นาย	ประทีป	ทับทิม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ทต.	ห้วยน้ำขาว	คลองท่อม	กระบี่	05810407
2	นางสาว	ปรีศรา	โกลนโคกกรวด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
3	นาง	ปัญญารัตน์	แย้มอรุณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
4	นาย	พิศิษฐ์	เขียวละออ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
5	นางสาว	สุภาวดี	อุดมเดชศิษยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
6	นาย	อัศวิน	บรรพสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
7	นางสาว	นิภาพร	ชนะการ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทม.	ท่ายาง	เมืองฯ	ชุมพร	04860103
8	ว่าที่ร้อยตรี	ณัฐฉิ	อุจน์โน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ทต.	สันกลาง	สันกำแพง	เชียงใหม่	05501307
9	นาย	ธนายุด	ถาคำดีบ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	สันกลาง	สันกำแพง	เชียงใหม่	05501307
10	นางสาว	วีรวรรณ	สันเดช	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ทต.	หนองหอย	เมืองฯ	เชียงใหม่	05500108
11	นางสาว	ปริยานุช	พงศ์ภักดีสกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทต.	เมืองพาน	พาน	เชียงราย	05570501
12	นาย	ณรงค์	ประคำสี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองฯ	นครสวรรค์	02600101
13	นาย	พุดิเศรษฐ์	คล้ายวิมุตติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองฯ	นครสวรรค์	02600101
14	นาย	อภิสิทธิ์	สุขเกษม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ทุ่งทอง	หนองบัว	นครสวรรค์	06600406
15	นาย	ธนรัตน์	เจริญจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ทม.	พิมลราช	บางบัวทอง	นนทบุรี	04120406
16	นาย	นันทวิชร์	คมขำ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองฯ	บึงกาฬ	02380101
17	นางสาว	ณิชาภัทร	บำรุงตน	นักผังเมืองชำนาญการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี	02130101
18	นางสาว	ธารรัตน์	พุ่มจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	บ้านฉาง	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130115

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ 1 (รหัสหลักสูตร : 08000000001500001)

อบรมระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม 2568 - 25 กรกฎาคม 2568

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
19	นางสาว	สุภาภรณ์	สรายุชิน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	ทต.	สามเมือง	ลาดบัวหลวง	พระนครศรีอยุธยา	05141002
20	นาง	วราภรณ์	ส้มแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แคมป์สน	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	05671101
21	นาย	วีระพงษ์	คำทอง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	อบต.	เขวา	เมืองฯ	มหาสารคาม	06440114
22	นางสาว	สิริอาภา	พวงมาลา	คนงาน	อบต.	ตาดานะแม่ระเาะ	เบตง	ยะลา	06950202
23	นางสาว	ฮานีฟาร์	ดอเลาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ทต.	ท่าสาป	เมืองฯ	ยะลา	05950106
24	นาย	ธานินทร์	กรมรินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	หนองแก้ว	เมืองฯ	ร้อยเอ็ด	06450113
25	นาย	สุรียา	นันทะวงศ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	ธงธานี	ราชบุรี	ร้อยเอ็ด	05450501
26	นางสาว	จิราภรณ์	แสงศิลา	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ	ทต.	บ้านเพ	เมืองฯ	ระยอง	05210105
27	นางสาว	ปิยะมาศ	ขุนชัย	รองปลัดเทศบาล	ทต.	บ้านเพ	เมืองฯ	ระยอง	05210105
28	นางสาว	อริศรา	สิทธิโชค	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	บ้านเพ	เมืองฯ	ระยอง	05210105
29	นางสาว	สุชีรารวรรณ	ข้าเพชร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	อบจ.	ราชบุรี	เมืองฯ	ราชบุรี	02700101
30	นาย	ชัยรัตน์	วิเชียรสาร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร	ทม.	เขलगันคร	เมืองฯ	ลำปาง	04520103
31	นาย	ธนิศร	สังข์เกิด	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	เมืองคง	ราชไศล	ศรีสะเกษ	05330901
32	นาง	กองมะณี	คำมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	สามัคคีพัฒนา	อากาศอำนวย	สกลนคร	05471103
33	นางสาว	ชัยญานุช	คัตพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	ท่าจีน	เมืองฯ	สมุทรสาคร	05740106
34	นางสาว	กมลวรรณ	สอนมั่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
35	นางสาว	ณิชา	สุวรรณโชติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
36	นางสาว	สุนิชา	ศรีชาติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทต.	แสงพัน	วังม่วง	สระบุรี	05191204

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรยกระดับ AI ด้วย Creative Tools สู่ทักษะดิจิทัลเพื่ออนาคต รุ่นที่ 1 (รหัสหลักสูตร : 08000000001500001)

อบรมระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม 2568 - 25 กรกฎาคม 2568

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

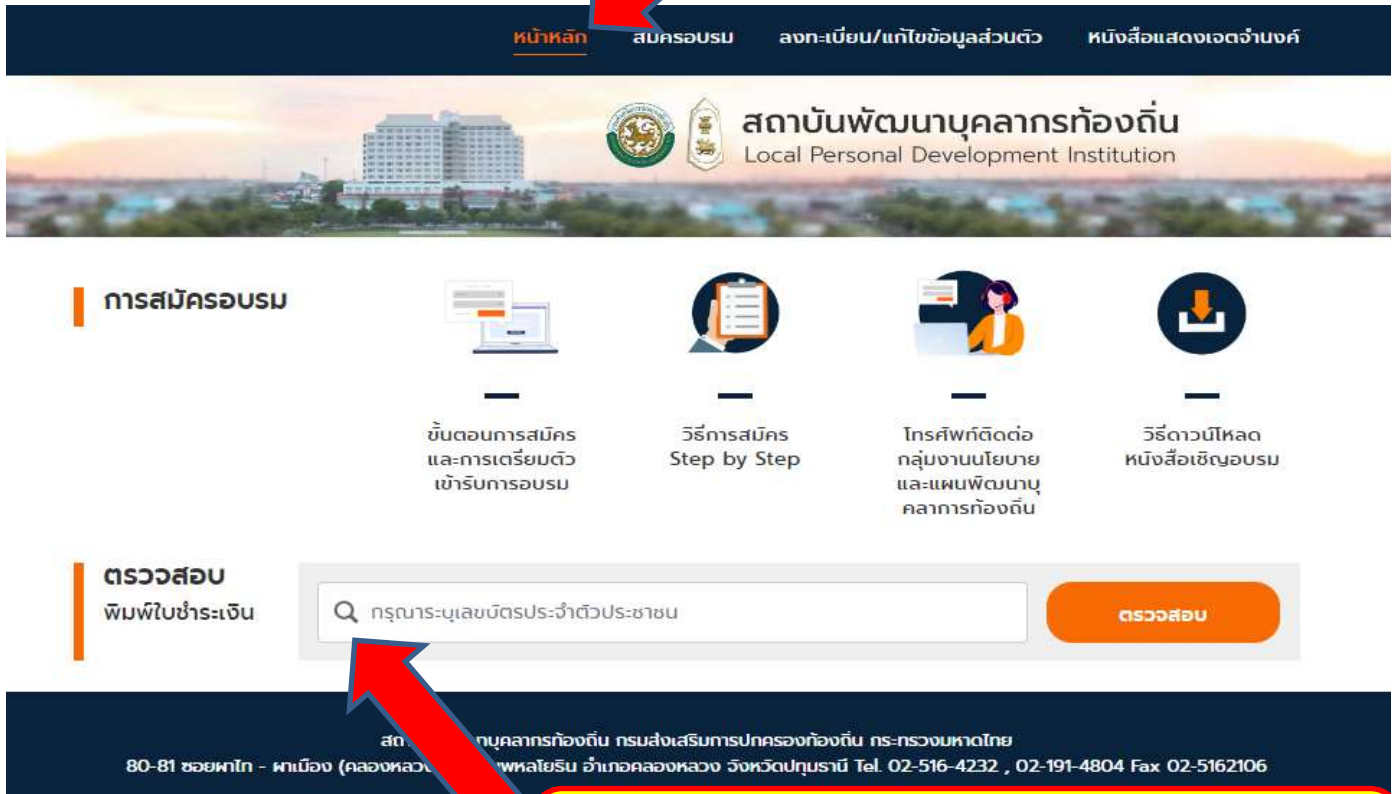
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
37	นาย	คมคาย	ประภาสัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	อบต.	แจนแวน	ศรีณรงค์	สุรินทร์	06321502
38	นางสาว	ปณิชา	จันทุง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แจนแวน	ศรีณรงค์	สุรินทร์	06321502
39	นาย	มนต์ชัย	บุรณ์เจริญ	พนักงานจ้าง	อบต.	ทับทัน	สังขะ	สุรินทร์	06321007
40	นาย	ศุภกานต์	อ่อนศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบจ.	หนองคาย	เมืองฯ	หนองคาย	02430101
41	ว่าที่ร้อยตรี	ธนบดี	บุญประดิษฐ์	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	อบต.	นาคำ	บ้านดุง	อุดรธานี	06411106
42	นาย	ศุภมิตร	อุลุโคตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ทต.	บ้านเชียง	หนองหาน	อุดรธานี	05410601
43	นาย	พชรธรรม์	ตันใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	อุดรดิตถ์	เมืองฯ	อุดรดิตถ์	02530101
44	นาย	กิตติศักดิ์	จิรกิตติศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองแก	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610110
45	นางสาว	จันทร์ศม์	ทิพย์โสวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	น้ำซึม	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610104
46	นาย	รุ่งเรือง	เกตุเมือง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองกระทุ่ม	ทัพทัน	อุทัยธานี	06610204
47	นางสาว	ศิรดา	อินทร์ประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	น้ำซึม	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610104
48	นางสาว	เวียงนภา	ไทยสินธุ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	อบต.	โดมประดิษฐ์	น้ำยืน	อุบลราชธานี	06340905
49	นาง	มาลีวรรณ	โคตะพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ทต.	นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	สิรินธร	อุบลราชธานี	05342502
50	นางสาว	สุจิตรา	ทองวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	อบต.	โดมประดิษฐ์	น้ำยืน	อุบลราชธานี	06340905
51	นางสาว	พนัญพิชา	วาริรักษ์นุกูล	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองบัว	บ้านค่าย	ระยอง	06340906
52	นาย	พงษ์วิชัย	ปทุมเทศวิพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ท่าสาย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	05570108

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

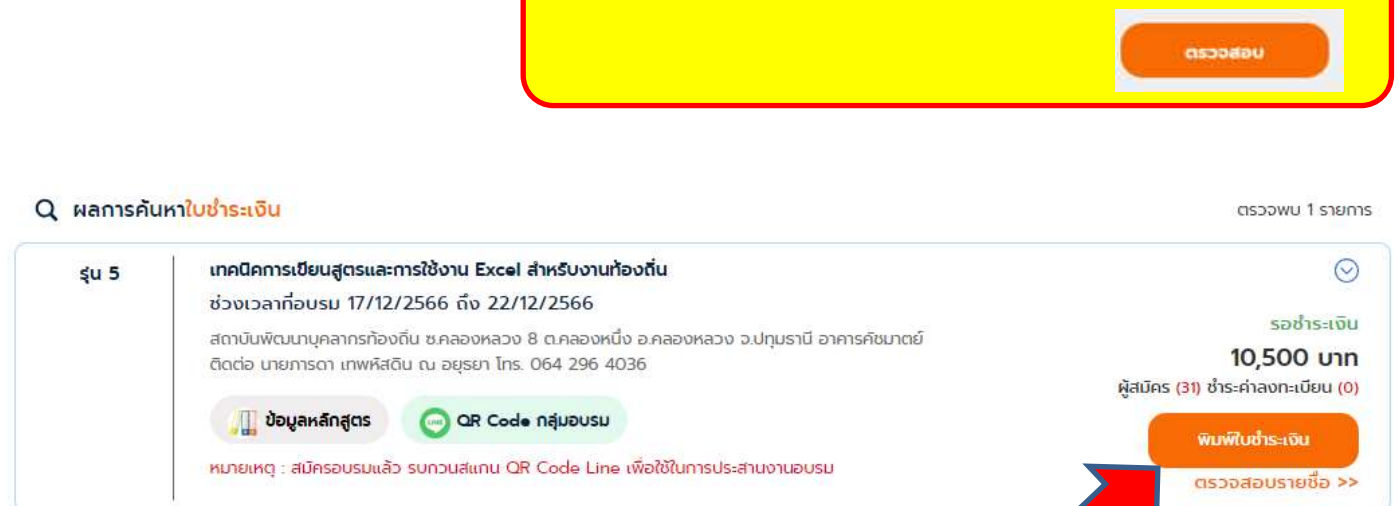
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

1. เลือก หน้าหลัก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และเลือก



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



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัว

๑. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย
๓. ของใช้ส่วนตัวและยารักษาโรคประจำตัว

ระเบียบการแต่งกาย

- วันจันทร์/วันศุกร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการสี kaki
- วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นถิ่น
- วันพุธ/วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น
- วันอาทิตย์(ลงทะเบียน) แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

ผู้ชาย กางเกงสแล็คขายาวสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)
รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

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

QR Code

ไลน์กลุ่มอบรมฯ

