

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี  
รับเลขที่ 945  
- ๒ ก.พ. ๒๕๖๔ 11.05  
วันที่  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
รับที่ 110  
๒ ก.พ. ๒๕๖๔  
เวลา

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๙๙๙



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึงหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๙๓๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแจ้งประชาสัมพันธ์แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ในหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องปรับกำหนดการจัดฝึกอบรมในรุ่นที่ ๑ - ๔ ใหม่ ดังนี้

รุ่นที่	กำหนดการเดิม	กำหนดการใหม่	สถานที่จัดฝึกอบรม
๑	๑ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๔ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๒	๑๔ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๖ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	
๓	๑๖ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
๔	๑๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑๒ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

ทั้งนี้ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบต่อไป

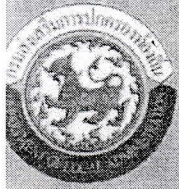


สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

โทร. ๐๒ ๕๑๖ ๔๐๘๐

ผู้ประสานงาน นายภรดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖



# โครงการฝึกอบรม

## หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form)

## และการจัดทำภาพ (Infographic)

- การเริ่มต้นใช้งาน google form เพื่อสร้างแบบฟอร์มเบื้องต้น
- การเผยแพร่แบบฟอร์มทางสื่อ social
- ศึกษารูปแบบชนิดของ field ของ google form
- การส่งออกข้อมูลเป็น google sheet, excel และการคำนวณหาค่าต่างๆ
- การสรุปผลและการส่งข้อมูลออกเป็นกราฟ (Graph)
- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำและสร้าง infographic บนโปรแกรม canva
- การสร้างภาพ infographic จาก power point

รหัสหลักสูตร  
649

### ตารางการฝึกอบรม

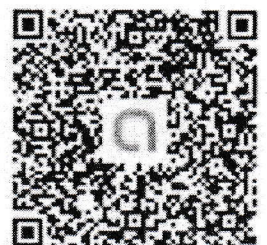
- วันที่ 1 จำนวน 30 คน (วันที่ 14-19 มีนาคม 2564)
- วันที่ 2 จำนวน 30 คน (วันที่ 16-21 พฤษภาคม 2564)
- วันที่ 3 จำนวน 30 คน (วันที่ 11-16 กรกฎาคม 2564)
- วันที่ 4 จำนวน 30 คน (วันที่ 12-17 กันยายน 2564)

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง  
พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

ค่าลงทะเบียน 8,500 บาท / ท่าน  
(รวมค่าที่พัก อาหาร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม)

เรียนกับคอมพิวเตอร์ HP PC Intel Core i7,  
RAM 8 GB , HardDisk 1 TB



สมัครด้วยตนเองได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หรือ แอดไลน์

ติดต่อสอบถามได้ที่ : นายภารดา เทพหิสดิน ณ อรุยา โทร : 064-2964-036

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๕๖๔

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา  
รับเลขที่ ๙๔๔ - ๒ ก.พ. ๒๕๖๔  
วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๒ น.  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
เลขที่รับ ๑๗๑  
วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๔  
เวลา

อ้างถึงหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๙๓๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแจ้งประชาสัมพันธ์แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ในหลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องปรับกำหนดการจัดฝึกอบรมในรุ่นที่ ๑ - ๔ ใหม่ ดังนี้

รุ่นที่	กำหนดการเดิม	กำหนดการใหม่	สถานที่จัดฝึกอบรม
๑	๗ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๘ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๔	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๒	๒๘ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๔	๖ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	
๓	๖ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๔	๑ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑๙ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	

ทั้งนี้ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบต่อไป



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

โทร. ๐๒ ๕๑๖ ๔๐๘๐

ผู้ประสานงาน นายภาครดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖



# โครงการฝึกอบรม

## หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

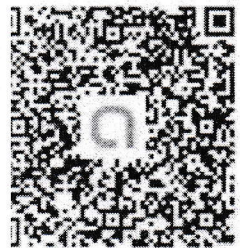
รหัสหลักสูตร 650

- เทคนิคการใช้ Photoshop และ Power Point ในการตกแต่งเว็บไซต์ (Web Site)
- การสร้างหน้าเว็บ (Page) และการสร้างเรื่องของเว็บ (Post) บน Wordpress
- การทำงานและการสร้างระบบเมนู (Menu) บน Wordpress
- การใช้งานหน้าเว็บ (Front End) และการเข้าไปแก้ไขในส่วนหลังเว็บ (Back End)
- การใช้งานโปรแกรม Artisteer และการนำเทมเพลต (Template) มาใช้บน Wordpress
- การนำเว็บไซต์ที่สร้างบนคอมพิวเตอร์ขึ้นติดตั้งบน Host เพื่อใช้งานจริง



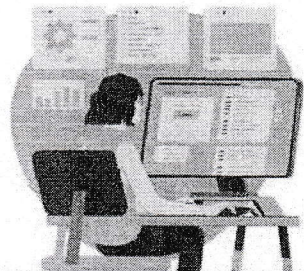
### ลงทะเบียนออนไลน์

สมัครได้ที่ : เว็บไซต์ <http://www.lpd.go.th> หรือ Add Line



### ตารางการฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 จำนวน 30 คน (วันที่ 28 มี.ค. - 2 เม.ย. 2564)
- รุ่นที่ 2 จำนวน 30 คน (วันที่ 6 - 11 มิ.ย. 2564)
- รุ่นที่ 3 จำนวน 30 คน (วันที่ 1 - 6 ส.ค. 2564)
- รุ่นที่ 4 จำนวน 30 คน (วันที่ 19 - 24 ก.ย. 2564)



ค่าลงทะเบียน 8,500 บาท/ท่าน

รวมค่าที่พัก อาหาร และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ในการฝึกอบรม)

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง



เรียนกับคอมพิวเตอร์  
HP PC Intel Core i7,  
RAM 8 GB, HardDisk 1 TB



รับเลขที่ 923  
 วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๔ เวลา 11.01  
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
 รหัสรับ 179  
 วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๔  
 เวลา

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๕๐๑



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึงหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๙๓๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแจ้งประชาสัมพันธ์แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ในหลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องปรับกำหนดการจัดฝึกอบรมในรุ่นที่ ๑ - ๔ ใหม่ ดังนี้

รุ่นที่	กำหนดการเดิม	กำหนดการใหม่	สถานที่จัดฝึกอบรม
๑	๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๒	๒๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	๒๐ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	
๓	๒๐ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒๒ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๔	๒๒ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒๖ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

ทั้งนี้ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบต่อไป



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

โทร. ๐๒ ๕๑๖ ๔๐๘๐

ผู้ประสานงาน นายภารดา เทพหัสติน ณ อยู่ธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖



# โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตร และการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

- แนะนำส่วนประกอบต่างๆบนหน้าจอ Microsoft Excel และการป้อนข้อมูลเบื้องต้น
- เทคนิคการนำเข้าข้อมูลรูปแบบตัวเลข และการเขียนสูตรในการคำนวณเบื้องต้น
- การเขียนสูตรข้าม Sheet , ข้ามFile และการเขียนสูตรแบบ Absolute
- การนับจำนวนข้อมูล, การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์, การป้องกันSheet
- การใช้ฟังก์ชันใช้ฟังก์ชัน (Function) ในการปิดแทนแบบต่างๆ, การใช้ VLOOKUP, HLOOKUP
- การใช้ฟังก์ชัน DATEDIF ในการคำนวณหาอายุ รูปแบบต่างๆที่เกี่ยวกับงานท้องถิ่น
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort) และการกรองข้อมูล (Query) บน Excel
- เทคนิคการจัดรูปแบบการพิมพ์ (Print) บน Excel
- การสร้างกราฟ (Graph) บน Excel
- การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการสร้าง Macro

รหัสหลักสูตร 651

## ตารางการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 จำนวน 30 คน (วันที่ 25-30 เมษายน 2564)

รุ่นที่ 2 จำนวน 30 คน (วันที่ 20-25 มิถุนายน 2564)

รุ่นที่ 3 จำนวน 30 คน (วันที่ 22-27 สิงหาคม 2564)

รุ่นที่ 4 จำนวน 30 คน (วันที่ 26 กันยายน - 1 ตุลาคม 2564)

## กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง
- พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง



ค่าลงทะเบียน  
8,500 บาท

เรียนกับคอมพิวเตอร์ HP PC Intel Core i7,  
RAM 8 GB , HardDisk 1 TB

ติดต่อสอบถาม : คุณภาวดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร : 064-296-4036 หรือ แอดไลน์

