

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๙๓๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๙๐๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดแผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการโครงการฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอความร่วมมือแจ้งประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดได้ทราบแผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ส่งมาด้วย ๑ และขอให้ท่านพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.lpdig.go.th หัวข้อสมัครอบรม หรือสามารถนำส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR CODE Download สิ่งที่ส่งมาด้วย
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖



๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักสูตรโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ชุด
๓. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดแผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามแผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์จังหวัดประชาสัมพันธ์แผนโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อสมัครอบรมหรือหัวข้อหนังสือราชการ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖ (นายการดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Update ณ วันที่ 20 มกราคม 2564

ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร
หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) จำนวน 30 คน/รุ่น ค่าลงทะเบียน 8,500 บาท/คน รวมค่าที่พักและค่าอาหาร ยกเว้นค่าเดินทางไป - กลับ	1 2 3 4	14 - 19 มี.ค. 2564 16 - 21 พ.ค. 2564 11 - 16 ก.ค. 2564 12 - 17 ก.ย. 2564	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. 064-296-4036 www.lpdi.go.th
หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 30 คน/รุ่น ค่าลงทะเบียน 8,500 บาท/คน รวมค่าที่พักและค่าอาหาร ยกเว้นค่าเดินทางไป - กลับ	1 2 3 4	28 มี.ค. - 2 เม.ย. 2564 6 - 11 มิ.ย. 2564 1 - 6 ส.ค. 2564 19 - 24 ก.ย. 2564	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. 064-296-4036 www.lpdi.go.th
หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น จำนวน 30 คน/รุ่น ค่าลงทะเบียน 8,500 บาท/คน รวมค่าที่พักและค่าอาหาร ยกเว้นค่าเดินทางไป - กลับ	1 2 3 4	25 - 30 เม.ย. 2564 20 - 25 มิ.ย. 2564 22 - 27 ส.ค. 2564 26 ก.ย. - 1 ต.ค. 2564	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. 064-296-4036 www.lpdi.go.th



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักสูตร.....รุ่นที่.....

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน13 หลัก

ตำแหน่ง.....ระดับ

สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต)

อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ และผู้สมัครฯ เป็นผู้มีความสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามหลักสูตรฯ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบภายหลังว่าไม่มีคุณสมบัติฯ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร.....ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....) (.....)

ปลัด/รองปลัด.....

อนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และอนุมัติให้จ่ายค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้

จำนวน.....บาท (.....)



ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- สมัครได้ทาง www.lpdj.go.th หรือนำส่งใบสมัครทาง E-mail : lpdi_๐๘๐๗@hotmail.com หรือทาง LINE Open Chat
- การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะสมบูรณ์ เมื่อมีหนังสือแจ้งบัญชีรายชื่อผู้มีความสามารถเข้ารับการฝึกอบรม ไปยัง อบท. ต้นสังกัดอีกครั้ง (ก่อนการอบรมประมาณ 1 เดือน)



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 อีกทั้งยังสามารถให้ผู้ใช้งาน , ประชาชน เข้าถึงการกรอกข้อมูลออนไลน์ได้ง่าย โดยตัวโปรแกรมจะมีการแปลงแบบฟอร์มให้ลงสู่ 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

- 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

- เทคนิคการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

- เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome

- เทคนิคการ สืบค้นข้อมูล 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 ข้อความสั้น

- การกรอกข้อมูลแบบ ข้อความย่อหน้า

- การกรอกข้อมูลแบบหลายตัวเลือก

- 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
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ 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



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 ปรับขนาดให้ตรงตามมาตรฐาน , 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



หลักสูตร เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

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 จึงได้จัดทำหลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับผู้บริหาร , เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานสร้างตารางคำนวณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยมีคำสั่งที่ใช้ในการอบรมนั้น จะใช้ได้กับ Microsoft Excel ได้ทุก Version ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ทางด้าน Excel ไปใช้ในการเขียนสูตรต่างๆ บน Work Sheet สามารถทำงานต่างๆ เช่น การเขียนสูตรในการคำนวณต่างๆ,การหายอดสรุปต่างๆ, การแปลจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (Bahttext) , การคำนวณข้าม Sheet , การคำนวณหาวันเกษียณอายุราชการ , การสร้างกราฟ (Graph) , การเขียนสูตรใช้เอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

- เริ่มต้นใช้งาน Excel
- การพิมพ์ข้อมูล, การเลื่อน Cell Pointer, แนะนำส่วนประกอบหน้าจอของ Excel
- การทำลำดับที่ , เทคนิคการทำลำดับที่
- การเขียนสูตรในการคำนวณเบื้องต้น
- เทคนิคการ Copy สูตร
- การแทรก , ลบ คอลัมน์
- การแทรก , ลบ บรรทัด
- เทคนิคการปรับความกว้างอัตโนมัติ
- เทคนิคการหา ยอดต่าง ๆ เช่น SUM , AVERAGE , MAX , MIN , COUNT
- การแปลงตัวเลขให้เป็นข้อความด้วยคำสั่ง BAHTTEXT
- เทคนิคการ Copy กระดาษทำการ
- การ Save และ การ Save เป็น File PDF

- วันที่สอง ของการอบรม

- การคำนวณข้าม กระดาษทำการ (Sheet)
- การคำนวณข้าม แฟ้ม (File)
- การเขียนสูตรแบบสัมบูรณ์ (Absolute)
- การนับจำนวนข้อมูล โดยใช้ Countif กับ Sumif
- การป้องกัน Sheet
- การสร้าง Password ให้กับแฟ้ม
- การใช้ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เช่น INT , MOD , RIGHT ฯลฯ
- การใช้คำสั่ง IF
- การเขียน IF ในงานท้องถิ่นต่างๆ

- วันที่สาม ของการอบรม

- การใช้ฟังก์ชันในการปิดเศษ
- การใช้ฟังก์ชันในการหาตัวเลขที่แท้จริง
- การค้นหาข้อมูลจากตาราง โดยใช้ HLOOKUP , VLOOKUP
- การหาอัตราดอกเบี้ยด้วยคำสั่ง PMT
- การใช้คำสั่งบน Excel ที่เกี่ยวกับวันที่
- เทคนิคการป้อน วันที่ บน Excel
- การคำนวณหา อายุ จากวันเกิด
- การคำนวณหา อายุ ราชการ
- การคำนวณหา วันเกษียณอายุราชการ

- วันที่สี่ ของการอบรม

- การเขียนสูตรในการหาเบี่ยงชีฟแบบขั้นบันได
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort)
- การกรองข้อมูล (Query)
- การสร้างกราฟ (Graph)
- การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์บน Excel
- การจัดระยะขอบต่าง ๆ
- การสั่งพิมพ์หัวตาราง ทุก ๆ หน้า
- การใส่เลขหน้า , หัวกระดาษ , ท้ายกระดาษ
- การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)

- วันที่ห้า ของการอบรม

- การทำ Mail Merge โดยนำข้อมูลจาก Excel ไปใช้บน Word
- การป้องกันแฟ้มข้อมูลโดยการสร้างรหัสผ่านในการเปิดแฟ้ม
- การสร้าง Link เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูล
- การสร้าง Macro เพื่อสร้างเป็นปุ่ม ในการทำงาน
- การทำเมนู
- การสร้างเมนูใช้เองบน Excel

- พิธีปิดการศึกษาอบรม และรับมอบประกาศนียบัตร

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย / การสัมมนา
- ๒) กรณีศึกษา / สาธิต / ฝึกปฏิบัติ
- ๓) ถ้ามตอบปัญหา

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

