



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๓๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๒”
เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓. ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๒” ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๒” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๗ มีนาคม ถึง วันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๘,๕๐๐ บาท/คน (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธ ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงิสดังกล่าวมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และต้องนำหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิดพร้อมผลการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) แสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

/ ๓. กรณีต้องการ

๓. กรณีต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา
เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถ
ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdia.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศุทิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

ผู้ประสานงาน นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ ๔๐๓๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ lpdi_๐๘๐๗@dla.go.th



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

- การเขียนสูตรในการหาเบี่ยงชีพแบบขั้นบันได
- 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

- พิธีปิดการศึกษอบรม และรับมอบประกาศนียบัตร

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 2

รหัสหลักสูตร: 08000000002100002

อบรมระหว่างวันที่ 27 มีนาคม - 1 เมษายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	พัฒนวัลย์	สุวรรณวรชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	เพทลา	คลองท่อม	กระบี่	06810409
2	นางสาว	รัตนพร	ศรีคันทนา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	คลองขาม	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	06460709
3	นาง	ธนันท์ชล	ภานิตยโรจน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	อบต.	คลองขาม	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	06460709
4	นาย	นิเวศน์	เชื้ออุ่น	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	โคกสะอาด	เมืองชัย	กาฬสินธุ์	06461802
5	จำสืบเอก	กำพล	ทานา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	หนองแขวงโสภพระ	พล	ขอนแก่น	06401207
6	นาง	ฉันทนา	กองสุข	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	อบต.	หัวทุ่ง	พล	ขอนแก่น	06401213
7	จำเอก	เสฏฐวุฒิ	คำแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	อบต.	หัวทุ่ง	พล	ขอนแก่น	06401213
8	นาง	สุภาพร	จันทร์แจ่ม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	อบต.	แสนสาร	สัตหีบ	ชลบุรี	06200908
9	นาย	ธนาภาค	ก๊ยะสูตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	กุฎโง้ง	พนัสนิคม	ชลบุรี	05200603
10	นางสาว	สุกัญญา	จำลองเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	พานทองหนอง กะชะ	พานทอง	ชลบุรี	06200507
11	นาง	ชนานันท์	ประสงค์สุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	05361306
12	นางสาว	กัลญกัศ	ติยะศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ทต.	ทุ่งข้าวพวง	เชียงดาว	เชียงใหม่	05500404
13	นาง	ดาวเรือง	ตันประกาศ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ทต.	เชิงดอย	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	05500502
14	นาง	ญาณิศา	เรืองข้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ลำภูรา	ห้วยยอด	ตรัง	05920602
15	นาย	ศรัณู	เหล็กศิริ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทต.	บ่อพลอย	บ่อไร่	ตราด	05230401
16	นางสาว	อมลวรรณ	สมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	จอหอ	เมืองฯ	นครราชสีมา	05300107
17	นาง	ณัฐรา	อิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	จอหอ	เมืองฯ	นครราชสีมา	05300107
18	นางสาว	ณปัทข	รัตนภูมิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 2

รหัสหลักสูตร: 08000000002100002

อบรมระหว่างวันที่ 27 มีนาคม - 1 เมษายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
19	นางสาว	จิตติมา	สวัสดิสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101
20	นางสาว	เสาวลักษณ์	กุนทล	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101
21	นาย	คมสันต์	มะเล็งลอย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ทม.	พิมลราช	บางบัวทอง	นนทบุรี	04120406
22	นางสาว	เอมิกา	จิตต์ปราณี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	นราธิวาส	เมืองฯ	นราธิวาส	02960101
23	นาย	ดำรงชัย	แก้วน้ำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองฯ	บึงกาฬ	02380101
24	นาย	นันทวัชร	คมขำ	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองฯ	บึงกาฬ	02380101
25	นาย	ไมตรี	ศรีเทียมเงิน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองฯ	บึงกาฬ	02380101
26	นาย	ชล	จิระกุล	นายช่างโยธาอาวุโส	ทต.	ประจันตคาม	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	05250701
27	ว่าที่ร้อยตรี	ภาคิน	ยิ้มห้อย	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	จอมทอง	เมืองฯ	พิษณุโลก	06650112
28	นางสาว	น้ำทิพย์	ไชยมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ทต.	หัวรอ	เมืองฯ	พิษณุโลก	05650103
29	นางสาว	อารีย์	นามนวล	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้	อบจ.	เพชรบุรี	เมืองฯ	เพชรบุรี	02760101
30	นางสาว	อนงค์นถ	ชูแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บาไย	รามัน	ยะลา	06950612
31	นางสาว	ธนพร	โตเอี่ยม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	อบต.	สวนกล้วย	บ้านโป่ง	ราชบุรี	06700516
32	นาง	มณี	เกาเส้น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	04901102
33	นางสาว	ซุดาภา	ไพรัช	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	04901102
34	นาย	นายอภิชาติ	ยอดแก้วดี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	คลองขวาง	นาทวี	สงขลา	06900404
35	นาย	กรวิชัย	แก้วขาว	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	คลองขวาง	นาทวี	สงขลา	06900404
36	นาย	สุภัทรชัย	จิริตงาม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	เกาะสาหร่าย	เมืองฯ	สตูล	06910111

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 2

รหัสหลักสูตร: 08000000002100002

อบรมระหว่างวันที่ 27 มีนาคม - 1 เมษายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
37	นาง	ธรรมรส	สกุลฉ่ำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทม.	วังน้ำเย็น	วังน้ำเย็น	สระแก้ว	04270401
38	นาง	รณชชา	พูลศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	หนองโดน	หนองโดน	สระบุรี	05190801
39	นางสาว	อมรา	แก้วประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ศรีสัชฉาลัย	ศรีสัชฉาลัย	สุโขทัย	04640501
40	นาย	วินัย	เข้มชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ศรีประจันต์	ศรีประจันต์	สุพรรณบุรี	06720505
41	นางสาว	จันทร์ฉาย	กันนุฬา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ทต.	ศีขรภูมิ	ศีขรภูมิ	สุรินทร์	05320901
42	นาย	สิริณัฐ	จิตต์สอาด	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	ตลาดกรวด	เมืองฯ	อ่างทอง	06150107
43	นางสาว	นงคันท	ยะฟู	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	ทต.	บ้านไร่	บ้านไร่	อุทัยธานี	05610601
44	นางสาว	สลักจิต	เพชรดำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	สุขฤทัย	ห้วยคต	อุทัยธานี	06610802
45	นาง	นัตยา	บุญนาค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	เดชอุดม	เดชอุดม	อุบลราชธานี	04340701
46	นางสาว	บุษบงก์	พงษ์คำ	นักสันหนการชำนาญการ	ทต.	บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	อุบลราชธานี	05340301
47	นาง	สุพินดา	แก้วกัญญา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ทต.	บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	อุบลราชธานี	05340301

ขั้นตอนการลงทะเบียน และพิมพ์ใบชำระเงิน

www.lpdi.go.th



1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ กด ลงทะเบียน

หน้าหลักสมัครเรียน

หน้าชื่อ

Register Form



กรุณากรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ลงทะเบียน

* ในการนี้ต้องเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรอื่นมาก่อน และเคยมีการบันทึกข้อมูลส่วนต่อการสมัครแล้ว ก่อน
จึงเป็นเงื่อนไขการลงทะเบียนครั้งนี้ในหลักสูตรใหม่ที่ได้ไปขอแจ้งวัฒการ สมัครแล้วจึงทำการอบรม

คำแนะนำในการสมัครเข้ารับการอบรม

- 1) กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2) กรอกข้อมูลส่วนตัวบุคคล
- 3) เลือกหลักสูตรตามรุ่นที่ต้องการสมัคร
- 4) พิมพ์สมัครและไปโอนเงิน
- 5) นำใบโอนเงินไปชำระเงินที่ธนาคาร

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

[illegible]

4. กด บันทึก ยืนยันข้อมูล

☒ ข้าพเจ้าทราบว่า การให้ข้อมูล มีความผิดทางวินัย และขอรับรองการให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

สร้างข้อมูล

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการศึกษา และพิมพ์ใบชำระเงิน



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเซฟไทย (TST) ของกรมอนามัย
๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) จากหน่วยงานที่ภาครัฐให้การรับรองก่อนการเดินทาง ๔๘ ชั่วโมง และให้นำใบรับรองผลการตรวจมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันที่รายงานตัว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด
๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด
๕. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
๖. ทุกเข้าก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน
๗. สถาบันพัฒนาบุคลากร จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งห่างตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขรวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม
๑๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ออกนอกพื้นที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งผู้อำนวยการโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมทั้งรายงานให้ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

ระเบียบการแต่งกายและการรายงานตัว

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานตัว พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด และ สำเนาการโอนเงิน
ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

วันจันทร์/วันปิดการฝึกอบรม เครื่องแบบข้าราชการสี kaki

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น

วันพุธ-พฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

สุภาพบุรุษ กางเกงขายาวสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)

รองเท้าหุ้มส้นสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

สุภาพสตรี กระโปรงสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)

สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้

รองเท้าหุ้มส้นสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่พร้อมเตารีดไว้ให้บริการแล้ว)

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 ขอลำความตกลงในการบริหารงานฟิสิกอบรม

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 จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา "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