



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๑๙๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๓”

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 |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๓” ระหว่างวันอาทิตย์ ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัสมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๘,๕๐๐ บาท/คน (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และต้องนำหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบโดส ตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด พร้อมผลการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) แสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัว

/๓. ให้ผู้...

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
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

- พิธีปิดการศึกษารอบ และรับมอบประกาศนียบัตร

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารคัชมาตย์ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

วัน / เวลา	๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันอาทิตย์	-	รับประทานอาหารเช้า	-	รับประทานอาหารกลางวัน	ลงทะเบียน/รายงานตัว/ปฐมนิเทศ	กิจกรรมนักศึกษา	รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์	-		แนะนำส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าจอ Microsoft Excel และ การป้อนข้อมูลเบื้องต้น นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร		เทคนิคการนำเข้าข้อมูลรูปแบบตัวเลข และการเขียนสูตรในการคำนวณเบื้องต้น นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	-		การเขียนสูตรข้าม Sheet , ข้าม File และการเขียนสูตรแบบ Absolute นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร		การนับจำนวนข้อมูล , การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ , การป้องกัน Sheet นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	-		การใช้ฟังก์ชัน (Function) ในการปัดเศษแบบต่างๆ , การใช้ VLOOKUP , HLOOKUP นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร		การใช้ฟังก์ชัน DATEDIF ในการคำนวณหาอายุ รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานท้องถิ่น นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร	การจัดเรียงข้อมูล (Sort) และ การกรองข้อมูล (Query) บน Excel นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-		เทคนิคการจัดรูปแบบการพิมพ์ (Print) บน Excel นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร		การสร้างกราฟ (Graph) บน Excel นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-		การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการสร้าง Macro นายเดชรัตน์ ไตรโคก และทีมวิทยากร		พิธีปิดการศึกษาอบรม			

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 3

รหัสหลักสูตร: 080000000002100003

อบรมระหว่างวันที่ 12 มิถุนายน 2565 - 17 มิถุนายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	ศิริเพชร	แก้วจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	อบต.	จันทิมา	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	06620703
2	นาง	ฉันทนา	กองสุข	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	อบต.	หัวทุ่ง	พล	ขอนแก่น	06401213
3	จำเอย	เสฏฐวุฒิ	คำแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	อบต.	หัวทุ่ง	พล	ขอนแก่น	06401213
4	จำลึบเอย	กำพล	ทานา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ	อบต.	หนองวางโสภพระ	พล	ขอนแก่น	06401207
5	ว่าที่ร้อยเอย	นันทศักดิ์	ประดิษฐศิลป์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	นายายอาม	นายายอาม	จันทบุรี	05220901
6	นางสาว	จุฑามาศ	กล้านรงค์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	อบต.	บางคา	ราชสาสน	ฉะเชิงเทรา	06240701
7	นางสาว	อัมพวัน	ทิพนันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางคา	ราชสาสน	ฉะเชิงเทรา	06240701
8	นาง	ชนัญฐิติกานต์	เดชมา	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทต.	ดงคอน	สรรคบุรี	ชัยนาท	05180506
9	นาง	ลัดดาวัลย์	โตกุล	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ทต.	ดงคอน	สรรคบุรี	ชัยนาท	05180506
10	นางสาว	นาคยา	เนตรนิยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ดงคอน	สรรคบุรี	ชัยนาท	05180506
11	นาง	เสาวณี	แสงไชย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	ทต.	ดงคอน	สรรคบุรี	ชัยนาท	05180506
12	นาง	อรทัย	ด้วงช้าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ดงคอน	สรรคบุรี	ชัยนาท	05180506
13	นาง	ชาลินี	อิมอาเทศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ดงคอน	สรรคบุรี	ชัยนาท	05180506
14	นางสาว	กัลญภัค	ติยะศ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	ทต.	ทุ่งข้าวพวง	เชียงดาว	เชียงใหม่	05500404
15	นางสาว	พัชฎ์ฐิญา	วันธนานันต์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม	อบต.	แม่ปะ	แม่สอด	ตาก	06630609
16	นางสาว	สุจิตญา	กำแสง	นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ	อบต.	แม่ปะ	แม่สอด	ตาก	06630609
17	นางสาว	จันทร์เพ็ญ	อัมมะโชโต	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ทม.	นครนายก	เมืองา	นครนายก	04260102

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 3

รหัสหลักสูตร: 080000000002100003

อบรมระหว่างวันที่ 12 มิถุนายน 2565 - 17 มิถุนายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
18	นาย	เอกชัย	รักษาทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ทต.	อ่าวขนอม	ขนอม	นครศรีธรรมราช	05801501
19	นางสาว	กุลสัมพันธ์	พรหมทอง	นายช่างโยธาอาวุโส	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101
20	นาย	สุรชัย	ทางธรรม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ทม.	บางกร่าง	เมืองฯ	นนทบุรี	04120105
21	นางสาว	อรพรรณ	โกศทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	ทต.	ห้วยราช	ห้วยราช	บุรีรัมย์	05311601
22	นาง	สุภัค	สมบูรณ์พันธ์	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	ทต.	ห้วยราช	ห้วยราช	บุรีรัมย์	05311601
23	นางสาว	ชนวรรณ	วงศ์บาท	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งโพธิ์	นาดี	ปราจีนบุรี	06250303
24	นาง	ยุพิน	สุขไทย	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	อบต.	ทุ่งโพธิ์	นาดี	ปราจีนบุรี	06250303
25	นางสาว	แสงเดือน	ประดิษฐ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งโพธิ์	นาดี	ปราจีนบุรี	06250303
26	นางสาว	ธนิชรัก	ปัญญาสูง	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	อบต.	บ่อทอง	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	06250209
27	นาย	ทศพล	จินดาพล	สถาปนิกชำนาญการ	อบต.	โคกกลอย	ตะกั่วทุ่ง	พังงา	06820403
28	นางสาว	สุกัญญา	พร้อมไธสง	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองฯ	มุกดาหาร	02490101
29	นางสาว	ดวงตา	ราชสมัคร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แสนสุข	พนมไพร	ร้อยเอ็ด	06450609
30	นางสาว	สุพรรณิการ์	สีจินดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน	อบต.	แสนสุข	พนมไพร	ร้อยเอ็ด	06450609
31	นางสาว	กิตติยา	ฤทธิศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองยายโสี	ชัยบาดาล	ลพบุรี	06160416
32	นาย	เดชา	ทองเพชร	นายช่างสำรวจอาวุโส	ทต.	นาดินดำ	เมืองฯ	เลย	05420105
33	นาย	กำจัด	บุตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	โนนค้อ	โนนคูณ	ศรีสะเกษ	06331301
34	นางสาว	รสรินทร์	จันอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	อบต.	หนองเซียงทูน	ปรางค์กู่	ศรีสะเกษ	06330706

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 3

รหัสหลักสูตร: 080000000002100003

อบรมระหว่างวันที่ 12 มิถุนายน 2565 - 17 มิถุนายน 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
35	นางสาว	รติรัตน์	สุภพิสุทธิ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	อบจ.	สมุทรสาคร	เมืองฯ	สมุทรสาคร	02740101
36	นางสาว	วรรณลักษณ์	พลเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ไผ่กองดิน	บางปلام้า	สุพรรณบุรี	05720404
37	นาย	สุทธิพงษ์	ลิ้มไฉ่	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญการ	ทต.	ไผ่กองดิน	บางปلام้า	สุพรรณบุรี	05720404
38	นางสาว	ทรายทอง	ศิริวงศ์ชัยกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	ทต.	ไผ่กองดิน	บางปلام้า	สุพรรณบุรี	05720404
39	นางสาว	เฟื่องลดา	จอกทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	อบต.	ณรงค์	ศรีณรงค์	สุรินทร์	06321501
40	นางสาว	ดวงจันทร์	อุส่าห์ดี	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	อบต.	ณรงค์	ศรีณรงค์	สุรินทร์	06321501
41	นางสาว	กาญจนาพร	แสนอามาตย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	อบต.	ณรงค์	ศรีณรงค์	สุรินทร์	06321501
42	นาย	สิริณัฐ	จิตต์สอาด	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	ตลาดกรวด	เมืองฯ	อ่างทอง	06150107
43	นางสาว	ณัฐชาพัชร	สบายใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	อบต.	เนินแจง	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610109
44	นาง	นันทา	เกิดโคตรทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	อบต.	เนินแจง	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610109

ขั้นตอนการลงทะเบียน และพิมพ์ใบชำระเงิน

ส่งที่ส่งมาด้วย 3

www.lpdia.go.th



1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ กด ลงทะเบียน

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

4. กด บันทึก ยืนยันข้อมูล

☒ ข้าพเจ้าทราบว่า การให้ข้อมูล

มีความผิดทางวินัย และขอรับรองการให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

บันทึก

ล้างข้อมูล

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการศึกษา และพิมพ์ใบชำระเงิน

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 ขอลำความตกลงในการบริหารงานฝึกอบรม

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

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)