



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๐๘๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔”

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 ๒๕๖๒ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔” ระหว่างวันอาทิตย์ ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๘,๕๐๐ บาท/คน (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันอังคารที่ ๒ สิงหาคม 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 ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศติน พัฒนภรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม Excel รุ่นที่ ๔

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@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

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

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

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

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 4
รหัสหลักสูตร : 080000000002100004
อบรมระหว่างวันที่ 21 - 26 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอয়คลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	พัฒนวัลย์	สุวรรณวรชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	เพพหลา	คลองท่อม	กระบี่	06810409
2	นางสาว	สุภัควี	หวังจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	กาญจนบุรี	เมืองฯ	กาญจนบุรี	02710101
3	นางสาว	รัตนพร	ศรีคัทนา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	คลองขาม	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	06460709
4	นาง	ธนันท์ชล	ภานิตยโรจน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	อบต.	คลองขาม	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	06460709
5	นาง	คณินนุช	สายพัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ทต.	จุมจัง	ภูมินารายณ์	กาฬสินธุ์	05460504
6	นาย	นิเวศน์	เชื้อฉุน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	โคกสะอาด	เมืองชัย	กาฬสินธุ์	06461802
7	นางสาว	อัมพวัน	สันพะพะ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	อบต.	แคนเหนือ	บ้านไผ่	ขอนแก่น	06401007
8	นางสาว	จุฑามาศ	กล้านรงค์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.	บางคา	ราชสาส์น	ฉะเชิงเทรา	06240701
9	นางสาว	อัมพวัน	ทิพนันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางคา	ราชสาส์น	ฉะเชิงเทรา	06240701
10	นาย	สุรัตน์	ไชยรา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	นามะตูม	พนัสนิคม	ชลบุรี	06200607
11	นาง	สิริสา	ทรงสนาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	พลุดาหลวง	สัตหีบ	ชลบุรี	06200907
12	นางสาว	กนกวรรณ	สายสนธิ์	คนงาน	อบต.	พลุดาหลวง	สัตหีบ	ชลบุรี	06200907
13	นาง	ชนานันท์	ประสงศ์สุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	05361306
14	นาง	ดาวเรือง	ตันประกาศ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ทต.	เชิงคอย	คอยสะเกิด	เชียงใหม่	05500502
15	นาย	สุวิทย์	ตันติสัจกุล	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญ	อบต.	เกาะลึง	กันตัง	ตรัง	06920204

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 4

รหัสหลักสูตร : 080000000002100004

อบรมระหว่างวันที่ 21 - 26 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอศิลปวัฒนธรรม 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
16	นางสาว	พัชฎิฐิญา	วันธนานันต์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	อบต.	แม่ปะ	แม่สอด	ตาก	06630609
17	นางสาว	สุจิตญา	กำแสง	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	อบต.	แม่ปะ	แม่สอด	ตาก	06630609
18	นางสาว	อมลวรรณ	สมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	จอหอ	เมืองฯ	นครราชสีมา	05300107
19	นาง	ณัฐรา	อิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	จอหอ	เมืองฯ	นครราชสีมา	05300107
20	นางสาว	จิตติมา	สวัสดิสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101
21	นางสาว	เสาวลักษณ์	กุนทล	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	02800101
22	นาย	คมสันต์	สิริทราดา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ทม.	พิมลราช	บางบัวทอง	นนทบุรี	04120406
23	นาง	วิริยัทธ	แสนเสมอ	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	ทต.	ยอด	สองแคว	น่าน	05551301
24	นางสาว	นันทน์ภัส	ขอสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี	02130101
25	นาย	ทศพล	จินดาพล	สถาปนิกชำนาญการ	อบต.	โคกกลอย	ตะกั่วทุ่ง	พังงา	06820403
26	นางสาว	อารีย์	นามนวล	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้	อบจ.	เพชรบุรี	เมืองฯ	เพชรบุรี	02760101
27	นาย	กิตติศักดิ์	สุนทรวัตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ่อไทย	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	05670703
28	นาย	สมชาย	หาญรักษ์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	ทต.	บ่อไทย	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	05670703
29	นางสาว	กฤษฎา	กอมะณี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	02440101
30	นางสาว	อนงค์นาถ	ชูแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บาไย	รามัน	ยะลา	06950612

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 4
รหัสหลักสูตร : 080000000002100004
อบรมระหว่างวันที่ 21 - 26 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
31	นางสาว	กิตติยา	ฤทธิศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองยายโตะ	ชัยบาดาล	ลพบุรี	06160416
32	นาย	สุรเชษฐ	มีสุวรรณ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญ	อบต.	หัวลำ	ท่าหลวง	ลพบุรี	06160706
33	นาง	นวลนภา	ไชยทะ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	โพนสูง	สว่างแดนดิน	สกลนคร	06471217
34	นาย	นายอภิชาติ	ยอดแก้วดี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	คลองขวาง	นาทวี	สงขลา	06900404
35	นาย	สุภัทรชัย	จริตงาม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	เกาะสาหร่าย	เมืองสตูล	สตูล	06910111
36	นางสาว	ศิริรัตน์	คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	นาเกลือ	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	06110503
37	นางสาว	รวิภา	พันธ์บุญเกิด	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน	อบต.	ในคลองบาง ปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	06110504
38	นาย	ปณวัตร	โตเคน	นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยชำนาญการ	ทต.	บางพลีน้อย	บางบ่อ	สมุทรปราการ	05110201
39	นาย	พีระพงษ์	นพสุวรรณ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ทม.	สมุทรสงคราม	เมืองฯ	สมุทรสงคราม	04750102
40	นางสาว	รติรัตน์	สุภพิสุทธิ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	อบจ.	สมุทรสาคร	เมืองฯ	สมุทรสาคร	02740101
41	นาง	รณชชา	พูลศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	หนองโดน	หนองโดน	สระบุรี	05190801
42	นาย	วิริยุทธ	ดุสิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ลำพญากลาง	มวกเหล็ก	สระบุรี	06191105
43	นางสาว	รชยา	คลังเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การ	ทม.	พระพุทธบาท	พระพุทธบาท	สระบุรี	04190901
44	นางสาว	ชุติมา	แก้วนิล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การ	ทม.	พระพุทธบาท	พระพุทธบาท	สระบุรี	04190901
45	นางสาว	อมรา	แก้วประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	ทม.	ศรีสัชนาลัย	ศรีสัชนาลัย	สุโขทัย	04640501

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 4
รหัสหลักสูตร : 080000000002100004
อบรมระหว่างวันที่ 21 - 26 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอศิลปวัฒนธรรม 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
46	นาย	ธีรชัย	ปฐมพรสุริยะ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	อบจ.	สุพรรณบุรี	เมืองฯ	สุพรรณบุรี	02720101
47	นางสาว	กุลณัฐฐา	วงศ์จันทร์ดี	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	อบจ.	สุพรรณบุรี	เมืองฯ	สุพรรณบุรี	02720101
48	นางสาว	จันทร์ฉาย	กันนุฬา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	ทต.	ศีขรภูมิ	ศีขรภูมิ	สุรินทร์	05320901
49	นาง	เพชรภรณ์	สุระขันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	อบต.	พระแก้ว	สังขะ	สุรินทร์	06321011
50	นางสาว	สมัชญา	หาญเสมอ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	อบต.	ประตู่	ลำโรงทับ	สุรินทร์	06321204
51	นาง	สุจิตตา	กรรณา	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	อบต.	นาคำไฮ	เมืองฯ	หนองบัวลำภู	06390108
52	จำสิดตรี	วิสิทธิ์	มุกดาม่วง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	ทน.	อุดรธานี	เมืองฯ	อุดรธานี	03410102
53	นาย	นครินทร์	บุญชิต	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	บ้านขาว	เมืองฯ	อุดรธานี	06410117
54	นาย	อาวุธ	ทองแตม	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อบต.	นาอิน	พิชัย	อุดรดิตถ์	06530710
55	นางสาว	สลักจิต	เพชรดำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	สุขฤทัย	ห้วยคต	อุทัยธานี	06610802
56	นางสาว	ปณยา	ทูลนอก	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	อบต.	สุขฤทัย	ห้วยคต	อุทัยธานี	06610802
57	นางสาว	ณัฐมล	ศรีมงคล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สุขฤทัย	ห้วยคต	อุทัยธานี	06610802
58	จำเอก	ถาวร	สาระวัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ธาตุ	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	05341509
59	นางสาว	บุษบงก์	พงษ์คำ	นักสันทนการชำนาญการ	ทต.	บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	อุบลราชธานี	05340301
60	นาง	สุพินดา	แก้วกัญญา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ทต.	บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	อุบลราชธานี	05340301

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 เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม 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 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 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



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)