



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๗๕๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	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
๖. QR Code กลุ่มอบรมฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัสมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๒. ให้ผู้เข้ารับ...

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ศึกษาเอกสารการเตรียมตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ (COVTD-๑๙) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเครื่องแต่งกายของใช้ส่วนตัว

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารคัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdj.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

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

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 ไตรโกศ และทีมวิทยากร		เทคนิคการนำเข้าข้อมูลรูปแบบตัวเลข และการเขียนสูตรในการคำนวณเบื้องต้น นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	-		การเขียนสูตรข้าม Sheet , ข้าม File และการเขียนสูตรแบบ Absolute นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร		การนับจำนวนข้อมูล , การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ , การป้องกัน Sheet นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	-		การใช้ฟังก์ชัน (Function) ในการปัดเศษแบบต่างๆ , การใช้ VLOOKUP , HLOOKUP นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร		การใช้ฟังก์ชัน DATEDIF ในการคำนวณหาอายุ รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานท้องถิ่น นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร	การจัดเรียงข้อมูล (Sort) และ การกรองข้อมูล (Query) บน Excel นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-		เทคนิคการจัดรูปแบบการพิมพ์ (Print) บน Excel นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร		การสร้างกราฟ (Graph) บน Excel นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-		การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการสร้าง Macro นายเดชรัตน์ ไตรโกศ และทีมวิทยากร		พิธีปิดการศึกษาอบรม			

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

รหัสหลักสูตร: 080000000002100004

ระหว่างวันที่ 15 - 20 มกราคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
1	นาง	คณินุช	สายพัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ทต.	จุมจัง	ภูมินารายณ์	กาฬสินธุ์
2	นางสาว	จุฑามาศ	พงษ์พยัคเลิศ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองฯ	กำแพงเพชร
3	นาง	วาสนา	เข้มซ้อย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	อบต.	อ่างทอง	เมืองฯ	กำแพงเพชร
4	นางสาว	อนัญญา	ภักดีทุมมา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	อบต.	หัวทุ่ง	พล	ขอนแก่น
5	นาง	ชาติคามาศ	พาณิชย์โตพงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	เขาดิน	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา
6	นาง	สิริสา	ทรงสนาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	พุดตาลหลวง	สัตหีบ	ชลบุรี
7	นางสาว	กนกวรรณ	สายสนธิ์	คนงาน	อบต.	พุดตาลหลวง	สัตหีบ	ชลบุรี
8	นาย	สมพร	ไธยวงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี
9	นางสาว	กัญจน์ภัส	พิสิฐพงศกร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	พิเศษ	เมืองพัทยา	บางละมุง	ชลบุรี
10	นางสาว	ภัทรวดี	ฉิมพาลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	เหมือง	เมืองฯ	ชลบุรี
11	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	หทัยรัตน์	สุขสำราญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ทต.	คู้สง่า	มโนรมย์	ชัยนาท
12	นาง	ชนานันท์	ประสงค์สุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ
13	นางสาว	พิมพ์ชนก	สิริสุลักษณ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ทม.	ต้นเปา	สันกำแพง	เชียงใหม่
14	นาย	อดุลย์ศักดิ์	เดียวตระกูล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	อบจ.	เขียงราย	เมืองฯ	เขียงราย
15	สิบเอก	อนุเดช	จันอบ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	กุดฉิม	ธาตุพนม	นครพนม
16	นาย	ภัทราวุธ	ณอมพุทรา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	อบต.	โนนคำ	สูงเนิน	นครราชสีมา
17	นางสาว	ลิลิธ	ช่างแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

รหัสหลักสูตร: 080000000002100004

ระหว่างวันที่ 15 - 20 มกราคม 2565

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
18	นาง	สายสุนีย์	ณ รัชกาล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	อบต.	อินคีรี	พรหมคีรี	นครศรีธรรมราช
19	นาง	มนทา	พฤษภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	อินคีรี	พรหมคีรี	นครศรีธรรมราช
20	นางสาว	ชลัดดา	อุตมา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี
21	นาย	ชยพล	กาขาว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ยอด	สองแคว	น่าน
22	นางสาว	ณัฐชญา	แสงอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	นางรอง	นางรอง	บุรีรัมย์
23	นางสาว	ภัศราธิ์	เครื่องพงษ์ศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ทม.	บุรีรัมย์	เมืองฯ	บุรีรัมย์
24	นางสาว	นันท์นภัส	ขอสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี
25	นาง	ชิสา	ว่องวรวิภาณิชย์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี
26	นางสาว	ปณิดา	ตรีรัมย์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองฯ	ปทุมธานี
27	นาง	นฤมล	หาสาสน์ศรี	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	ทต.	บางบาล	บางบาล	พระนครศรีอยุธยา
28	นาย	เด่นนคร	ไชโยภักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	นาทอง	เสิงสาง	มหาสารคาม
29	นาย	นรวิทย์	แก้วมณี	นิติกรชำนาญการ	ทต.	ยุโป	เมืองฯ	ยะลา
30	นางสาว	กิตติยา	ฤทธิศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองยายโสี	ชัยบาดาล	ลพบุรี
31	นาย	นิรุทธ์	ปิ่นดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบต.	บ้านร้อง	จาว	ลำปาง
32	นาย	ณัฐวุฒิ	พุกชาคำ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อบต.	ทรายขาว	วังสะพุง	เลย
33	นางสาว	สุโรยา	เกษมสัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล
34	นางสาว	ปัทมาวดี	จันทร์เอียด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

รหัสหลักสูตร: 080000000002100004

ระหว่างวันที่ 15 - 20 มกราคม 2565

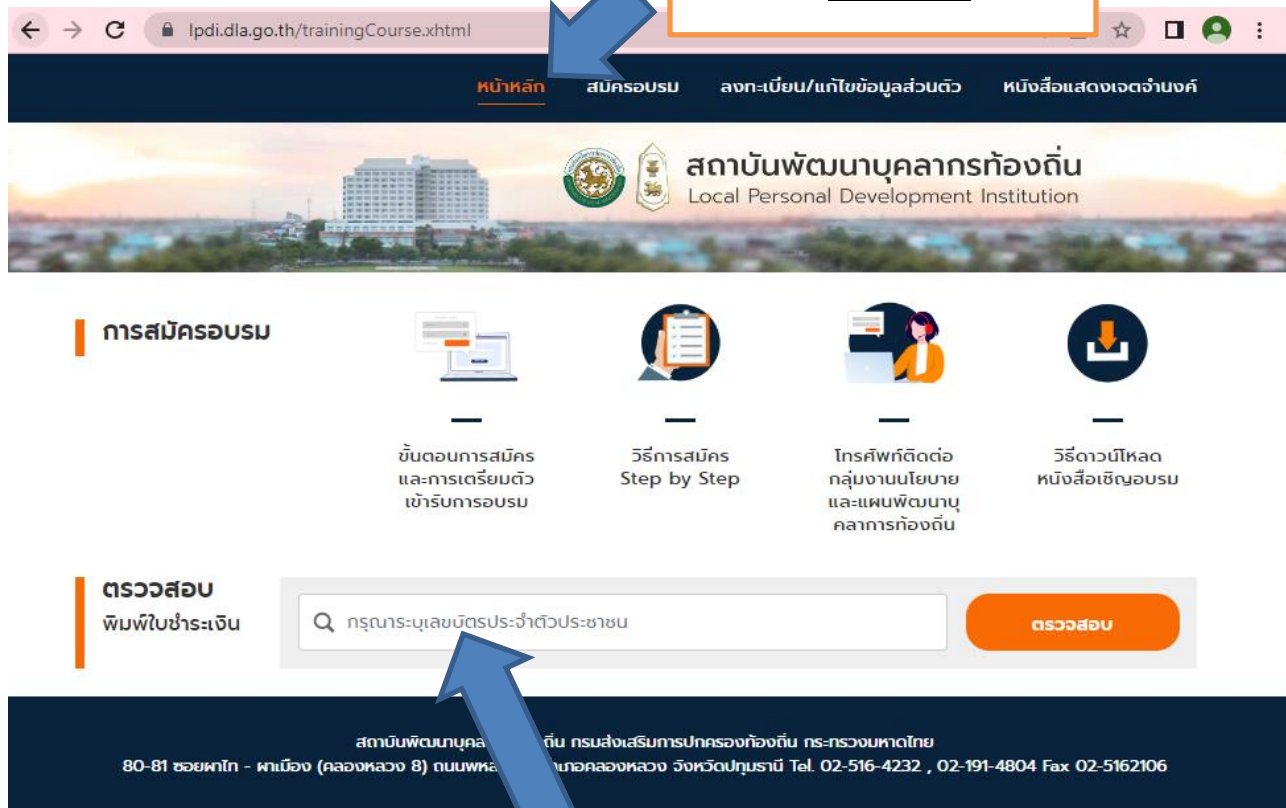
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อบต.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
35	นางสาว	ศิริรัตน์	คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	นาเกลือ	เมืองฯ	สมุทรปราการ
36	นางสาว	รวิภา	พันธุ์บุญเกิด	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	อบต.	ในคลองบางปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ
37	นาย	พิเชษฐ	พันธ์ขาว	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	ทต.	แพรกษา	เมืองฯ	สมุทรปราการ
38	นางสาว	วรรณวิไล	โคตะนันท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บางโหลง	บางพลี	สมุทรปราการ
39	นาย	สุจิตต์	คำล้วน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	อบต.	บางโหลง	บางพลี	สมุทรปราการ
40	นางสาว	นุชนาท	คชบาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	แม่สิน	ศรีสัชนาลัย	สุโขทัย
41	จำเอก	ชนธัฐธัญพ	พานทองดวงสิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	แม่สิน	ศรีสัชนาลัย	สุโขทัย
42	นาย	ณัฐวุฒิ	ระวีวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.	วัดหลวง	โพธิ์พิสัย	หนองคาย
43	จำเอบเอก	นิสันต์	เหมือนแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ห้วยไร่	เมืองฯ	อำนาจเจริญ
44	นาย	นครินทร์	บุญชิต	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	บ้านขาว	เมืองฯ	อุดรธานี
45	นาย	ชาญชัย	สังข์ศิลชัย	วิศวกรโยธาชำนาญการ	ทม.	คองหงส์	หาดใหญ่	สงขลา
46	นาย	ธงชัย	มณีนรัตน์พิพัฒน์	สถาปนิกชำนาญการ	ทม.	คองหงส์	หาดใหญ่	สงขลา
47	นาง	ปัญญาพร	จันทร์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองบัวศาลา	เมืองฯ	นครราชสีมา

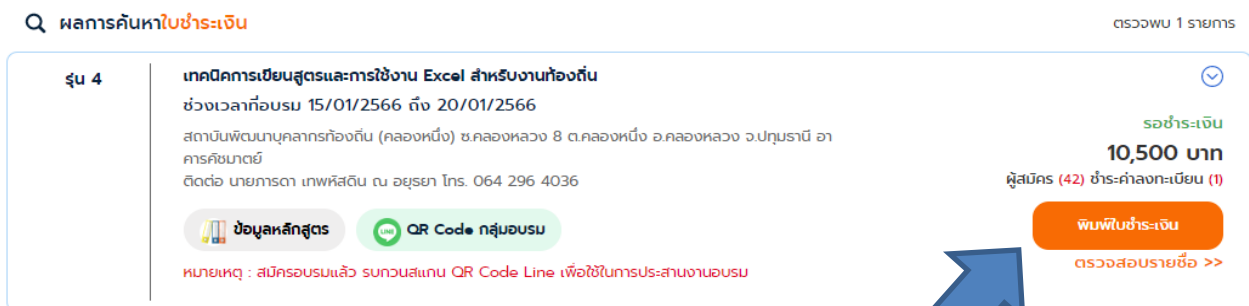
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

<https://lpdi.dla.go.th/>

1. เลือก หน้าหลัก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และเลือก ตรวจสอบ



3. เลือก พิมพ์ใบชำระเงิน

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 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)

QR Code กลุ่มอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการทำงาน Excel
สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๔

