ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๙๒๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๕”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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
๖. QR Code กลุ่มอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๕” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๕” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสั่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๒. ให้ผู้เข้ารับ...

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ โดยระบุ ชื่อ นามสกุล สังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาเอกสารการเตรียมความพร้อมเครื่องแต่งกายของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร๒) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนมเทียน เส้งวั่น)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖ ๔๒๙๖ 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 ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดให้มีหลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน 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 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

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

- วันที่สาม ของการอบรม

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

- วันที่สี่ ของการอบรม

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

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร 080000000002100005

ระหว่างวันที่ 17 - 22 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นาย	ธนัญชัย	เสาร์ห้า	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ทม.	ศิลา	เมืองฯ	ขอนแก่น	04400115
2	นางสาว	สุกัญยา	สัญญาใย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
3	นางสาว	พัทธ์ธีรา	เงินสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
4	นางสาว	ดารินทร์	เดชทองคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
5	นางสาว	จิรภัทร์	โพธิ์บาทะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
6	นาย	พงศธร	คัมภีรบัญญัติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองฯ	นครราชสีมา	02300101
7	นาย	พัฒนพงศ์	พันธุ์โชติ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ทม.	บางศรีเมือง	เมืองฯ	นนทบุรี	04120103
8	นางสาว	วันดี	ระดิ่งหิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี	06120407
9	นาย	ปกรณ์	โปรดปราน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	ละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี	06120407
10	นาย	ชยุต	หนองหาร	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทม.	ใหม่บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	04120403
11	นาย	ชาฟิก	สารี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	นราธิวาส	เมืองฯ	นราธิวาส	02960101
12	นาง	ปวีญา	พัฒนพงศ์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	อบจ.	พัทลุง	เมืองฯ	พัทลุง	02930101
13	นาย	เศรษฐพงษ์	ศิริช่วง	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ทต.	นครไทย	นครไทย	พิษณุโลก	05650201
14	นาย	มโนรส	มีไชยา	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	นครไทย	นครไทย	พิษณุโลก	05650201

Update ณ วันที่ 27 กันยายน 2566

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร 080000000002100005

ระหว่างวันที่ 17 - 22 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
15	นาย	สิหนาท	นิตยรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	เทพกระษัตรี	ถลาง	ภูเก็ต	05830303
16	นาย	สถาพร	อาจสาลี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อบต.	ดงยาง	นาดูน	มหาสารคาม	06441006
17	นาย	ศราวุธ	ปินะเล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดงยาง	นาดูน	มหาสารคาม	06441006
18	นางสาว	ศิรินทิพย์	แก้วอ่ำ	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	อบต.	บางเพรียง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	06110208
19	นาย	วสุ	ภัทรนาวิก	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	อบต.	บางเพรียง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	06110208
20	นางสาว	สรัณภัสร์	ปิยะจรรยาศิริ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ทต.	พระสมุทรเจดีย์	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	05110501
21	นาย	กฤติพงศ์	คำโคตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ทม.	แพรกษา	เมืองฯ	สมุทรปราการ	04110113
22	นางสาว	อรชุนันท์	ศรีโฉมงาม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ทม.	แพรกษา	เมืองฯ	สมุทรปราการ	04110113
23	พันจ่าเอก หญิง	พิชญาภา	นิมปากน้ำ	พยาบาลชำนาญการ	ทม.	แพรกษา	เมืองฯ	สมุทรปราการ	04110113
24	นางสาว	จันสุดา	จตุเทน	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	อบต.	บางพลีใหญ่	บางพลี	สมุทรปราการ	06110305
25	นางสาว	กฤษณา	ทรัพย์ภารี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
26	นางสาว	พลอยวินิดา	หนูเปลี่ยน	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
27	นางสาว	สุพัตรา	สิทธิปัญญา	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
28	นางสาว	พีรญา	ประชากุล	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101

Update ณ วันที่ 27 กันยายน 2566

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 5

รหัสหลักสูตร 080000000002100005

ระหว่างวันที่ 17 - 22 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
29	นางสาว	กมลวรรณ	สอนมัง	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
30	นางสาว	สุวิมล	สมมาตร	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
31	นางสาว	ณัฐมล	พงษ์สุข	ผู้ช่วยนักทรัพยาการบุคคล	อบจ.	สระบุรี	เมืองฯ	สระบุรี	02190101
32	นางสาว	สุภาภรณ์	โพธิดอกไม้	ผู้ช่วยครู	อบจ.	หนองคาย	เมืองฯ	หนองคาย	02430101
33	จ่าสิบตรี	ฉัตรดนัย	ชุมพล	ผู้ช่วยครู	อบจ.	หนองคาย	เมืองฯ	หนองคาย	02430101
34	นาง	สุจิตตา	กรุณา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	อบต.	นาคำไฮ	เมืองฯ	หนองบัวลำภู	06390108
35	นาง	ชนิสรา	รองสุพรรณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ทต.	ตาเกา	น้ำขุ่น	อุบลราชธานี	05343302
36	นางสาว	ณัฐพัชร์	ชนะธัญภัทรพงศ์	นักผังเมืองปฏิบัติการ	ทม.	บางศรีเมือง	เมืองฯ	นนทบุรี	04120103
37	นางสาว	สุนิดา	วงษ์ขันธ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ทม.	บางศรีเมือง	เมืองฯ	นนทบุรี	04120103
38	ว่าที่ร้อยเอก	จิระชัย	ยิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	วัดยม	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา	06140617
39	นางสาว	นิภาดา	คำเพราะ	พนักงานทั่วไป	ทต.	ตาเกา	น้ำขุ่น	อุบลราชธานี	05343302
40	นาย	ปรีดา	พงศ์สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองฯ	ปราจีนบุรี	02250101

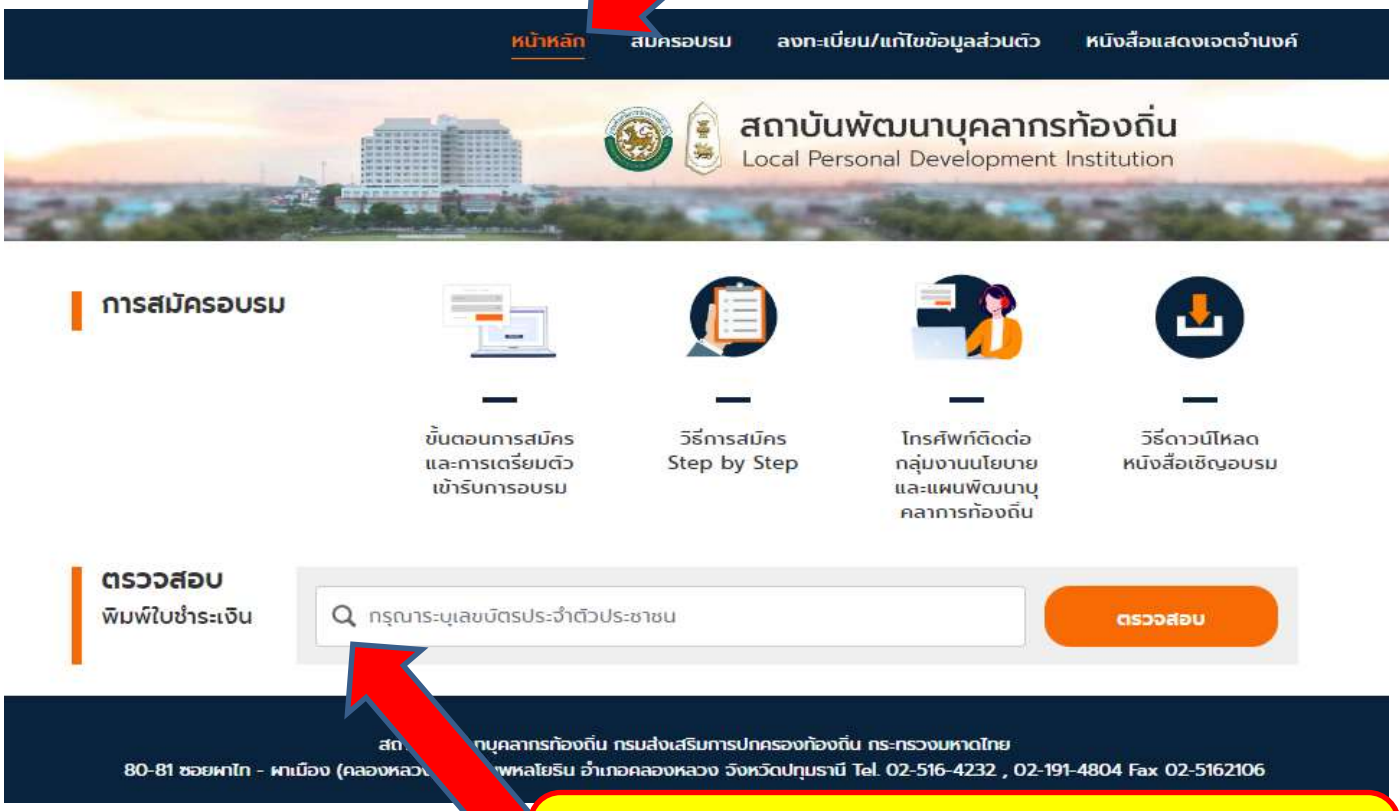
Update ณ วันที่ 27 กันยายน 2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

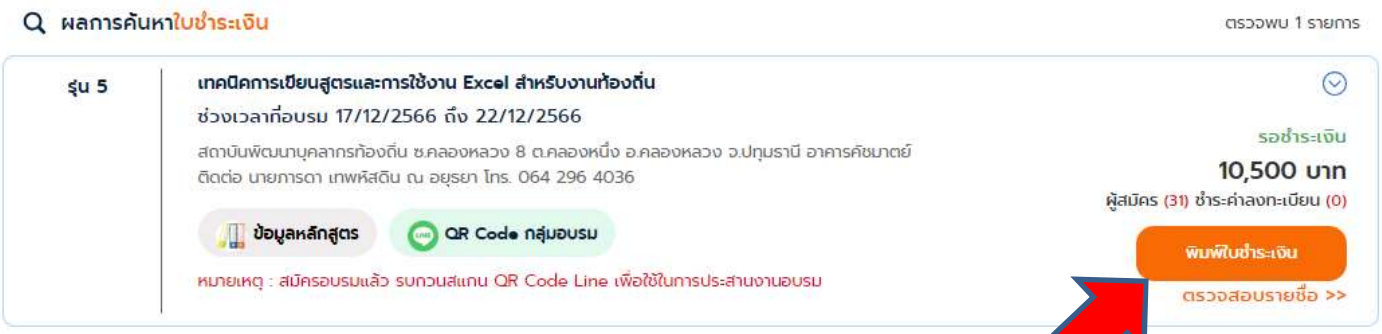
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

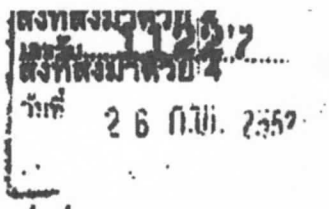
1. เลือก หน้าหลัก



2.กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และเลือก



3. เลือก พิมพ์ใบชำระเงิน



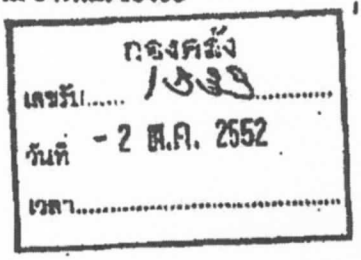
ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๙๙๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400



14 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอทำความตกลงในการบริหารงานฝึกอบรม

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

(นายปิยะพันธุ์ ศุภมานพพันธุ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ (ATK) จากหน่วยงานที่ภาครัฐให้การรับรองก่อนการเดินทาง ๔๘ ชั่วโมง และให้นำใบรับรองผลการตรวจแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัว

๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการคัดกรองตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว

๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

ระเบียบการแต่งกาย

การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

วันจันทร์และวันศุกร์ เครื่องแบบข้าราชการสีกากี

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น

วันพุธและพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

ผู้ชาย กางเกงขายาวสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)**
รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)**

ผู้หญิง กระโปรงสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)**
สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้
รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น **(ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)**

หมายเหตุ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักเด็ดขาด
(สถาบันฯ ได้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเตารีดไว้ให้บริการแล้ว)

QR Code กลุ่มอบรม