

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๕๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๔ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๖”
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
๖. QR Code กลุ่มอบรมฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๖” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๖” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๒. ให้ผู้เข้ารับ...

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

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร๒) ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpd.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส่งวัน)

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 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

ตารางศึกษาอบรม หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วัน/เวลา	๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.		๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันที่ ๑๑		ครูประไพพรพรหม						กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์	-	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แนะนำส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าจอ Microsoft Excel และการป้อนข้อมูลเบื้องต้น	ประไพพรพรหม					กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	-	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การนับจำนวนข้อมูล, การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์, การป้องกัน Sheet	ครูประไพพรพรหม					กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	-	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การใช้ฟังก์ชัน DATEDIF ในการคำนวณหา อายุ รูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานท้องถิ่น	ครูประไพพรพรหม					กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี	-	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เทคนิคการจัดรูปแบบการพิมพ์ (Print) บน Excel	ครูประไพพรพรหม					กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์	-	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การทำจดหมายเวียน(Mail Merge) และการสร้าง Macro	ครูประไพพรพรหม					กิจกรรมนักศึกษา

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 08000000002100006)

ระหว่างวันที่ 11 - 16 กุมภาพันธ์ 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	นางสาว	กมลชนก	สุวรรณวัตร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	อบต.	สามพี่น้อง	แก่งหางแมว	จันทบุรี	06220803
2	นางสาว	บุศรินทร์	แสงทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	05220805
3	นางสาว	พัชรินทร์	คำรักเกียรติเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	05220805
4	นาย	อริวัฒน์	ขุนทดวิวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบจ.	ฉะเชิงเทรา	เมืองฯ	ฉะเชิงเทรา	02240101
5	นางสาว	ณัฐธยาน์	ผาทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองหงษ์	พานทอง	ชลบุรี	06200509
6	นางสาว	ณภัทร	ปัญญวรธรรม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทม.	แสนสุข	เมืองฯ	ชลบุรี	04200103
7	นางสาว	ธนาพร	ยุวนบุญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	แสนสุข	เมืองฯ	ชลบุรี	04200103
8	นาย	รชฏ	วิริยา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สลองใน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	06571504
9	นาย	อภิวัฒน์	คำเชื่อน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ดอยลาน	เมืองฯ	เชียงราย	05570110
10	นาย	กิตติธร	นวลแดง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	เมืองฯ	นครนายก	06260104
11	นาย	วีรชาติ	เขาพระจันทร์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	เมืองฯ	นครนายก	06260104
12	นางสาว	กมลสิริ	ชูชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางค้อม	พิบูล	นครศรีธรรมราช	06800506
13	นาย	เอกชัย	รักษาทิพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	อบต.	ห้วยปริก	ฉวาง	นครศรีธรรมราช	06800408

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 08000000002100006)

ระหว่างวันที่ 11 - 16 กุมภาพันธ์ 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
14	นาง	นงลักษณ์	ชูเชิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพูน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103
15	นาย	เสริมวิทย์	ทองไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าเสม็ด	สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	05961002
16	นาย	ศุภกร	ช่วยแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	นราธิวาส	เมืองฯ	นราธิวาส	02960101
17	นางสาว	อันธิกา	เดชะเสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130116
18	นางสาว	พิทพากรณ์	โกสุมสวรรค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130116
19	นางสาว	นทิตา	ธนาภานุกิจดี	นิติกรปฏิบัติการ	อบต.	ดงกลาง	เมืองฯ	พิจิตร	06660112
20	นาย	มนัส	ฉิมมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ตะพานหิน	ตะพานหิน	พิจิตร	04660401
21	นาย	นเรศ	ทองคำ	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	ทม.	ตะพานหิน	ตะพานหิน	พิจิตร	04660401
22	นาง	กนกวัลย์	วิสุทธิจินดา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ดงกลาง	เมืองฯ	พิจิตร	06660112
23	นาย	สุนน	สุกใส	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	กมลา	กะทู้	ภูเก็ต	06830203
24	นางสาว	กฤษฎา	กอมะณี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองฯ	มหาสารคาม	02440101
25	นาง	จินตนา	เมาะราชี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองฯ	มหาสารคาม	02440101
26	นาย	ปิยพงษ์	สุพรรณภูวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	สองสลึง	แก่ง	ระยอง	05210301

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 08000000002100006)

ระหว่างวันที่ 11 - 16 กุมภาพันธ์ 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

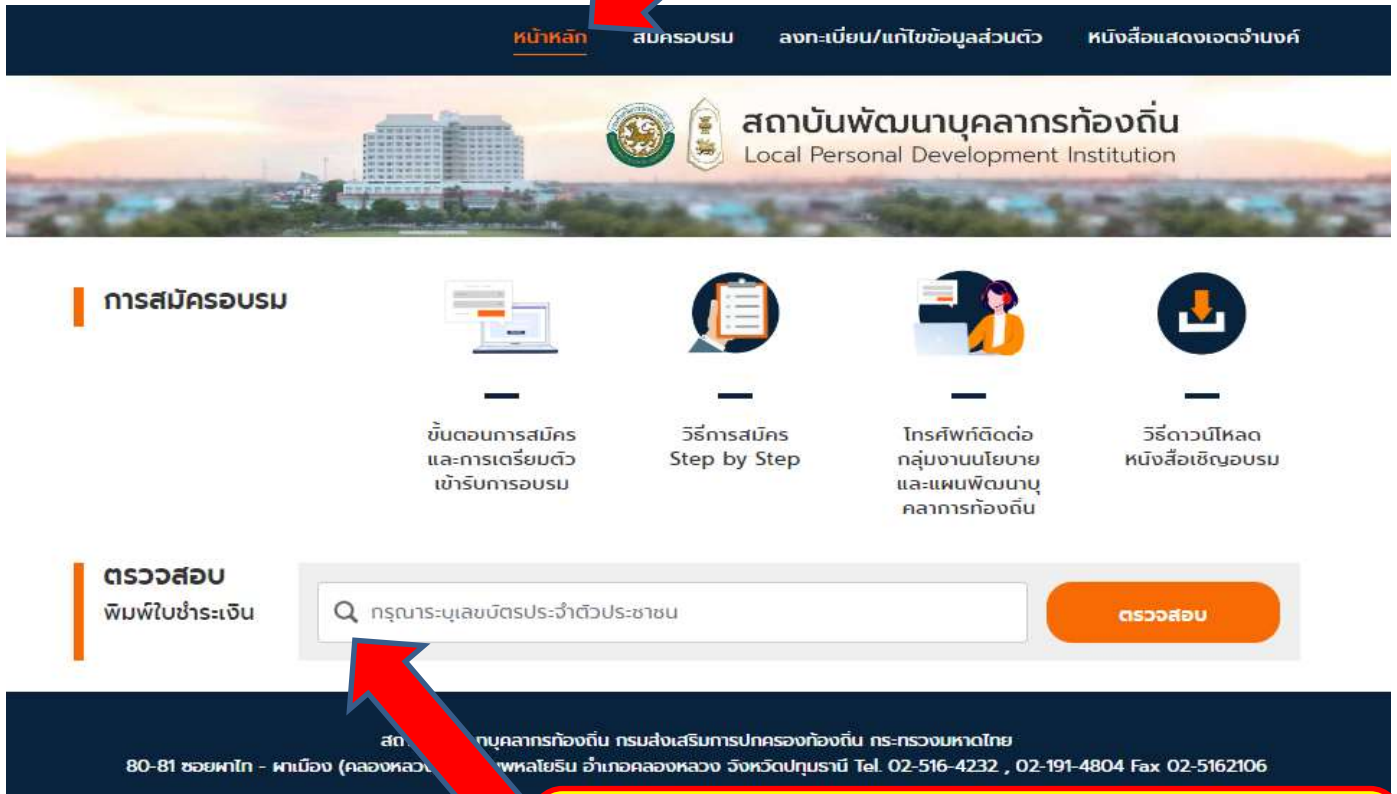
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
27	นาย	นภดล	ไชยเวทย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	ทต.	พะวง	เมืองฯ	สงขลา	05900105
28	นางสาว	ณัฐนันท์	รอดมาก	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	อบต.	คลองแดน	ระโนด	สงขลา	06900706
29	นางสาว	ศิริรัตน์	คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	นาเกลือ	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	06110503
30	นางสาว	นิลุบล	मुखทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต.	นาดี	เมืองฯ	สมุทรสาคร	05740105
31	นางสาว	ณัฐวดี	สุขช่วย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทม.	อรัญญประเทศ	อรัญญประเทศ	สระแก้ว	04270601
32	พันจ่าโท	เมธี	ปะวิโน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทม.	อรัญญประเทศ	อรัญญประเทศ	สระแก้ว	04270601
33	นางสาว	ภาวิณี	คงเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทน.	เกาะสมุย	เกาะสมุย	สุราษฎร์ธานี	03840401
34	นาย	ภาสกร	รินเพ็ญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	03410102

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

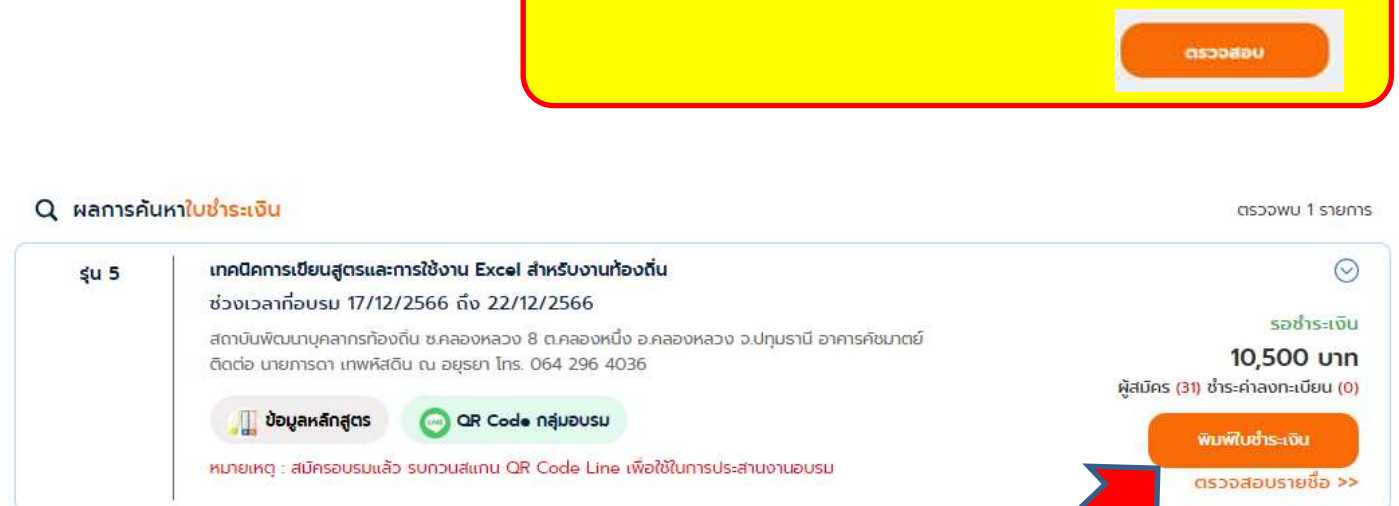
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

1. เลือก หน้าหลัก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และเลือก



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



(เฉพาะ หลักสูตรคอมพิวเตอร์ เท่านั้น)

การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการคัดกรองตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว บริเวณแผนกต้อนรับ ชั้น ๑ อาคาร ๒
๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

ระเบียบการแต่งกาย

การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

วันจันทร์	เครื่องแบบข้าราชการสี kaki (พนักงานจ้างที่ไม่มีเครื่องแบบ แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก)
วันอังคาร	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น
วันพุธ	แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น
วันศุกร์	เครื่องแบบข้าราชการสี kaki (พนักงานจ้างที่ไม่มีเครื่องแบบ แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก)

ผู้ชาย กางเกงสแล็คขายาวสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)
รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

ผู้หญิง กระโปรงสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง)
สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้
รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าอื่นๆ)

หมายเหตุ

ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้าใช้ในห้องพัก เด็ดขาด!!
(สถาบันฯ ได้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเตารีดไว้ให้บริการแล้ว)

QR Code ไลน์กลุ่มอบรมฯ



หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการทำงาน Excel

สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6