



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๕๒๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๖”
เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓. ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ 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 ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 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 ภายในวันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม 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 ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภรดา เทพหัสติน ณ อยูธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภรดา เทพหัสติน ณ อยูธยา โทร. ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 08000000002100006)

ระหว่างวันที่ 12 - 17 พฤษภาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อพท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อพท.
1	นาง	คณิงนุช	กุลชา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ทต.	จุมจัง	ภูจินารายณ์	กาฬสินธุ์	05460504
2	นางสาว	กิตติยา	ตุงคะเสรีรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	ทม.	บ้านทุ่ม	เมืองฯ	ขอนแก่น	04400108
3	นางสาว	บุศรินทร์	แสงทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	05220805
4	นางสาว	พัชรินทร์	คำรักเกียรติเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	05220805
5	นาย	อธิวัฒน์	สุนท์ทวีวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบจ.	ฉะเชิงเทรา	เมืองฯ	ฉะเชิงเทรา	02240101
6	นางสาว	อังศิณา	บัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.	บางกรูด	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	06240512
7	นางสาว	ณัฐธยาน์	ผาทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองหงษ์	พานทอง	ชลบุรี	06200509
8	นาย	สมชาย	สัตยวัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทม.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	04200102
9	นาย	รชฎ	วิริยา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สลองโน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	06571504
10	นาย	กิตติธร	นวลแดง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	เมืองฯ	นครนายก	06260104
11	นาย	วีรชาติ	เขาพระจันทร์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	เมืองฯ	นครนายก	06260104
12	นางสาว	วิมลจันทร์	เสนาชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	นครนายก	เมืองฯ	นครนายก	04260102
13	นาง	นงลักษณ์	ชูเชิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพูน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103
14	นางสาว	กมลสิริ	ชูชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางค่อม	พิปูน	นครศรีธรรมราช	06800506
15	นางสาว	อมรรัตน์	อ้วนตรงตัน	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	ทม.	ปากพูน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 08000000002100006)

ระหว่างวันที่ 12 - 17 พฤษภาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
16	นางสาว	อันธิกา	เดชเสนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130116
17	นางสาว	พิทพากรณ์	โกสมสุวรรณค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130116
18	นางสาว	สุภาวดี	รอดบัวทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบต.	คลองหก	คลองหลวง	ปทุมธานี	06130206
19	นาย	ฤทธิธม	ธวัชวันชวพร	ลูกจ้างตามภารกิจ	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองฯ	ปทุมธานี	06130116
20	นาย	จักรพันธ์	เจริญสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	ทุ่งโพธิ์	นาดี	ปราจีนบุรี	06250303
21	นาง	นิภาพร	ศรีวัฒนพงศ์	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งโพธิ์	นาดี	ปราจีนบุรี	06250303
22	นางสาว	ผกาดี	แนนสินธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งโพธิ์	นาดี	ปราจีนบุรี	06250303
23	นาย	อิทธิพล	โพธิ์วงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	โพธิ์งาม	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	05250702
24	นางสาว	ช่อมาลี	วังสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โพธิ์งาม	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	05250702
25	นาย	มนัส	ฉิมมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ตะพานหิน	ตะพานหิน	พิจิตร	04660401
26	นางสาว	ณัฐชนันท์	วรรณวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	อบต.	กุดน้ำใส	ค้อวัง	ยโสธร	06350703
27	นาย	ปิยพงษ์	สุพรรณภูวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	สองสลึง	แก่ง	ระยอง	05210301
28	นางสาว	อติทยา	ชำเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ด่านทับตะโก	จอมบึง	ราชบุรี	06700205
29	นางสาว	สุวรรณมา	ทองจิ้น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ด่านทับตะโก	จอมบึง	ราชบุรี	06700205
30	นาย	สิโรตม	พรมชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองฯ	ศรีสะเกษ	02330101

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6 (รหัสหลักสูตร 08000000002100006)

ระหว่างวันที่ 12 - 17 พฤษภาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
31	นางสาว	ศิริรัตน์	คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	นาเกลือ	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	06110503
32	นางสาว	ขวัญฤทัย	ทรัพย์วิไลพร	ลูกจ้าง	ทต.	ดอนไก่อี	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	05740204
33	นางสาว	ณัฐวดี	สุขช่วย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทม.	อรัญญประเทศ	อรัญญประเทศ	สระแก้ว	04270601
34	พันจ่าโท	เมธี	ปะวิโน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทม.	อรัญญประเทศ	อรัญญประเทศ	สระแก้ว	04270601
35	นางสาว	ดรุณี	สมจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทน.	เกาะสมุย	เกาะสมุย	สุราษฎร์ธานี	03840401
36	นาย	โยธิน	อุปรีสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	อบต.	นาหว้า	ปทุมราชวงศา	อำนาจเจริญ	06370305
37	นาย	ภาสกร	รินเพ็ญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	อุดรธานี	เมืองฯ	อุดรธานี	03410102
38	นางสาว	ณททัย	ทวิทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	อุดรธานี	เมืองฯ	อุดรธานี	03410102
39	นางสาว	รุ่งทิวา	เกียรติเสถียรชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ทน.	อุดรธานี	เมืองฯ	อุดรธานี	03410102
40	นางสาว	อาริยา	จิมขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทน.	อุดรธานี	เมืองฯ	อุดรธานี	03410102

QR Code ไลน์กลุ่มอบรมฯ



หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel

สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 6



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 จึงได้จัดทำมีหลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน 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 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 กระจาดขำทำการ

- การ Save และ การ Save เป็น File PDF

- วันที่สอง ของการอบรม

- การคำนวณ ซ้ำม กระจาดขำทำการ (Sheet)

- การคำนวณ ซ้ำม 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

- พิธีปิดการศึกษาอบรม และรับมอบประกาศนียบัตร

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

1. เลือก หน้าหลัก



การสมัครอบรม



ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม



วิธีการสมัคร Step by Step



โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



วิธีดาวน์โหลดหนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ

พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ



2.กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และเลือก

ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 5

ภาคีศึกษารเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น

ช่วงเวลาอบรม 17/12/2566 ถึง 22/12/2566

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี อาคารศษมาตย์ ติดต่อนายการดา เทพพิสทิน โทร. 064 296 4036

ข้อมูลหลักสูตร

QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สมัครอบรมแล้ว รบกวนสแกน QR Code Line เพื่อใช้ในการประสานงานอบรม

รอชำระเงิน

10,500 บาท

ผู้สมัคร (31) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบรายการอื่น >>

3. เลือก พิมพ์ใบชำระเงิน



สงวนลิขสิทธิ์
ครั้งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.พ. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ลงวันที่

ครั้งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขที่..... 1539
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด 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 ความละเอียดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มประชาสัมพันธ์กองประสาน

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัว

๑. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย
๓. ของใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว

ระเบียบการแต่งกาย

วันจันทร์	แต่งกายใส่เสื้อสีเหลืองตราสัญลักษณ์หรือเสื้อผ้าไทยสีเหลือง
วันอังคาร	เครื่องแบบข้าราชการสี kaki (พนักงานจ้างที่ไม่มีเครื่องแบบ แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก)
วันพุธ	แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นถิ่น
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)