

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๙๓๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๗”

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 ๗” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึง วันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตาม สิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๗” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม 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 ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๙๕ ๗๙๔ ๖๒๙๕
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) ถามตอบปัญหา

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินผลรายวิชา / วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ

ตารางศึกษาอบรม หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๗
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ระหว่างวันที่ ๔ - ๙ สิงหาคม 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.
วันอาทิตย์ ๔ ส.ค. ๖๗		-	ครูประจำชั้น				กิจกรรม นักศึกษา
วันจันทร์ ๕ ส.ค. ๖๗		ฝึกปฏิบัติ แนะนำส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าจอ Microsoft Excel และการป้อนข้อมูลเบื้องต้น	ครูประจำชั้น				กิจกรรม นักศึกษา
	-	นายเดชรัตน์ ไตรรงค์ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๑ และ นาย ปารเมศ โกลลวรรณะ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๒					กิจกรรม นักศึกษา
วันอังคาร ๖ ส.ค. ๖๗		ฝึกปฏิบัติ การเขียนสูตรข้าม Sheet , ข้าม File และการเขียนสูตรแบบ Absolute	ครูประจำชั้น				กิจกรรม นักศึกษา
	-	นายเดชรัตน์ ไตรรงค์ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๑ และ นาย ปารเมศ โกลลวรรณะ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๒					กิจกรรม นักศึกษา
วันพุธ ๗ ส.ค. ๖๗		ฝึกปฏิบัติ การใช้ฟังก์ชัน (Function) ในการปัดเศษแบบต่างๆ , การใช้ VLookup , HLookup	ครูประจำชั้น				กิจกรรม นักศึกษา
	-	นายเดชรัตน์ ไตรรงค์ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๑ และ นาย ปารเมศ โกลลวรรณะ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๒					กิจกรรม นักศึกษา
วันพฤหัสบดี ๘ ส.ค. ๖๗		ฝึกปฏิบัติ การจัดเรียงข้อมูล (Sort) และการกรองข้อมูล (Query) บน Excel	ครูประจำชั้น				กิจกรรม นักศึกษา
	-	นายเดชรัตน์ ไตรรงค์ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๑ และ นาย ปารเมศ โกลลวรรณะ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๒					กิจกรรม นักศึกษา
วันศุกร์ ๙ ส.ค. ๖๗		ฝึกปฏิบัติ การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการสร้าง Macro	ครูประจำชั้น				กิจกรรม นักศึกษา
	-	นายเดชรัตน์ ไตรรงค์ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๑ และ นาย ปารเมศ โกลลวรรณะ (นักวิชาการอิสระ) วิทยากรประจำกลุ่มที่ ๒					กิจกรรม นักศึกษา

(นายอวยชัย พัดคุร์กาฯ
ผอ.โครงการฯ

(นายอวยชัย พัดคุร์กาฯ
ผอ.ก.บผ.

(นายพนมเทียน เส้งวัน
ผอ.สพบ.

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 7 (รหัสหลักสูตร: 080000000002100007)

ระหว่างวันที่ 4 - 8 สิงหาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	ว่าที่ร้อยตรี	สุริยันต์	ไทยอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองฯ	กาญจนบุรี	04710102
2	นางสาว	บุศรินทร์	แสงทอง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	05220805
3	นาย	พิศิษฐ์	เซียะละอ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
4	นาย	เนติรักษ์	มณีวงศ์วิจิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
5	นาย	อัศวิน	บรรพสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	02200101
6	นาย	สมชาย	สัตยวัน	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	ทม.	ชลบุรี	เมืองฯ	ชลบุรี	04200102
7	นาง	จันทร์จิรา	จันทุม	เจ้าพนักงานการคลัง ชำนาญงาน	ทม.	ชุมพร	เมืองฯ	ชุมพร	04860102
8	นาง	สุรรัตน์	จันแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่ข้าวต้ม	เมืองฯ	เชียงราย	06570113
9	นางสาว	มัลลิกา	มณีประกรณ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	โพนสวรรค์	โพนสวรรค์	นครพนม	05481001
10	นางสาว	อมรรัตน์	อ้วนตรงตัน	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	ทม.	ปากพูน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103
11	นางสาว	ปิ่นพร	พวงสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	ทน.	นครสวรรค์	เมืองฯ	นครสวรรค์	03600102
12	นาย	ภาณุวัฒน์	มีคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	ทน.	นครสวรรค์	เมืองฯ	นครสวรรค์	03600102
13	นาย	จิรายุส	สุดหล้า	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	อบจ.	น่าน	เมืองฯ	น่าน	02550101
14	นาย	ชยพล	กาขาว	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	อบจ.	น่าน	เมืองฯ	น่าน	02550101
15	ว่าที่ร้อยเอก	จิระชัย	ยิ้มเจริญ	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	02140101

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 7 (รหัสหลักสูตร: 080000000002100007)

ระหว่างวันที่ 4 - 8 สิงหาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
16	นาย	ชานนท์	ชาตรีตระกูล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	อบต.	วังหิน	วังโป่ง	เพชรบูรณ์	06671005
17	นางสาว	กฤษฎา	กอมะณี	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองฯ	มหาสารคาม	02440101
18	นาย	สาคร	อินดี	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	อบต.	หนองบัว	บ้านค่าย	ระยอง	06210508
19	นาย	ประณต	ชัยล้นฟ้า	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	อบต.	นาตาขวัญ	เมืองฯ	ระยอง	06210116
20	นางสาว	จันทร์เพ็ญ	ทองแท้	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	อบต.	นครชุมน์	บ้านโป่ง	ราชบุรี	06700513
21	นางสาว	อรอุมา	องค์มณี	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	อบต.	ดอนกระเบื้อง	บ้านโป่ง	ราชบุรี	06700507
22	นาย	ชัยรัตน์	วิเชียรสาร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร	ทม.	เขलगค์นคร	เมืองฯ	ลำปาง	04520103
23	นางสาว	ปัญชรัชนี	ศรีบุรินทร์	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	อบต.	ท่าสวรรค์	นาด้าง	เลย	06420203
24	นาย	สิโรตม	พรมชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองฯ	ศรีสะเกษ	02330101
25	นาย	ณพพล	นาจำปา	นายช่างโยธาอาวุโส	ทต.	กำแพง	อุทุมพรพิสัย	ศรีสะเกษ	05331001
26	นาย	พิเชษฐ	พันธ์ขาว	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	ทต.	แพรกษา	เมืองฯ	สมุทรปราการ	05110107
27	นางสาว	จารุวรรณ	เกษมสุข	นักวิชาการศึกษาชำนาญ การ	ทน.	สมุทรสาคร	เมืองฯ	สมุทรสาคร	03740102
28	นางสาว	สมจิตร	ถิ่นห้วยเตย	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	ทต.	กรูด	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	05840201
29	นาง	ชนิสราพร	นุ่นสง	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ทต.	กรูด	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	05840201

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 7 (รหัสหลักสูตร: 080000000002100007)

ระหว่างวันที่ 4 - 8 สิงหาคม 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

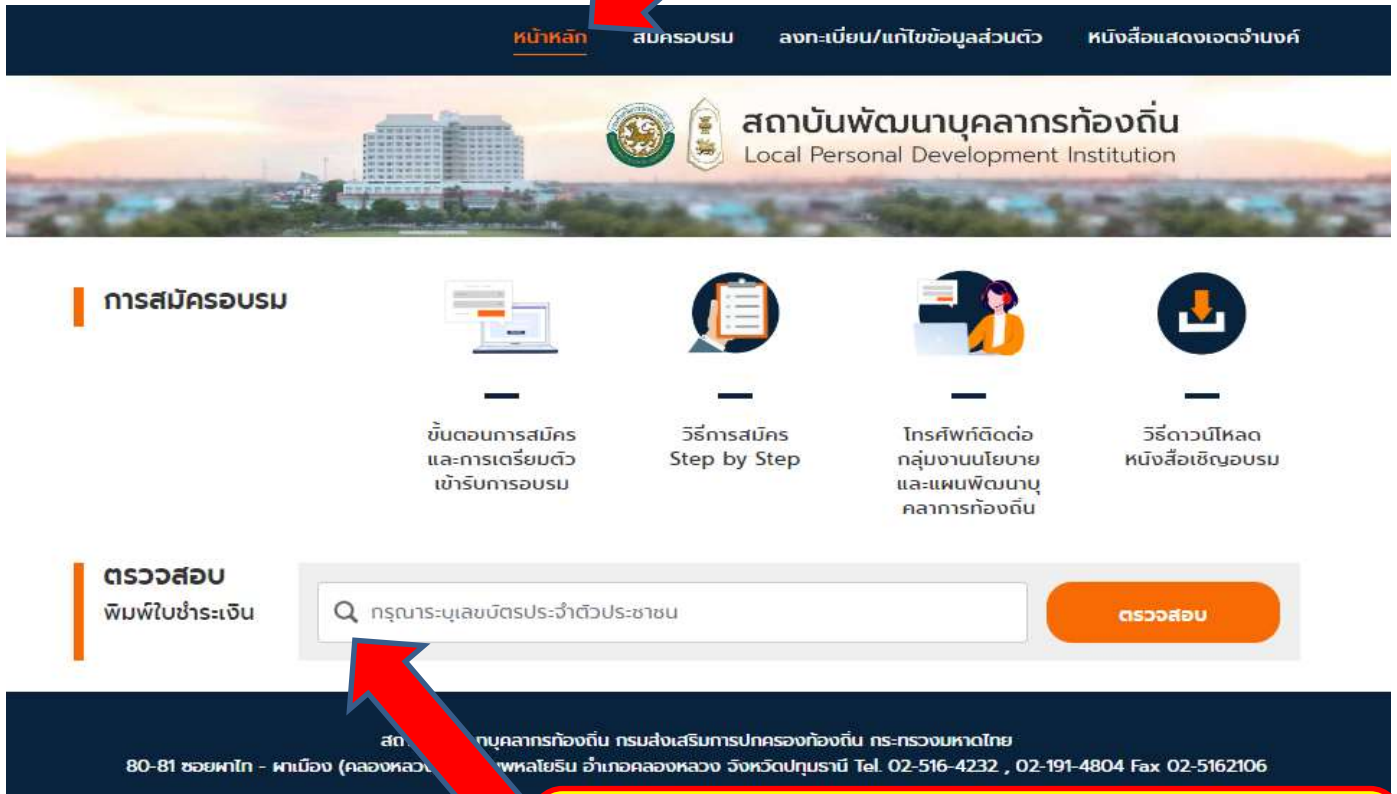
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
30	นาง	วันดี	กมลเดช	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	สิริเสนางค์	เสนางคนิคม	อำนาจเจริญ	05370502
31	นาย	กิตติศักดิ์	จิรกิตติศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองแก	เมืองฯ	อุทัยธานี	06610110

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

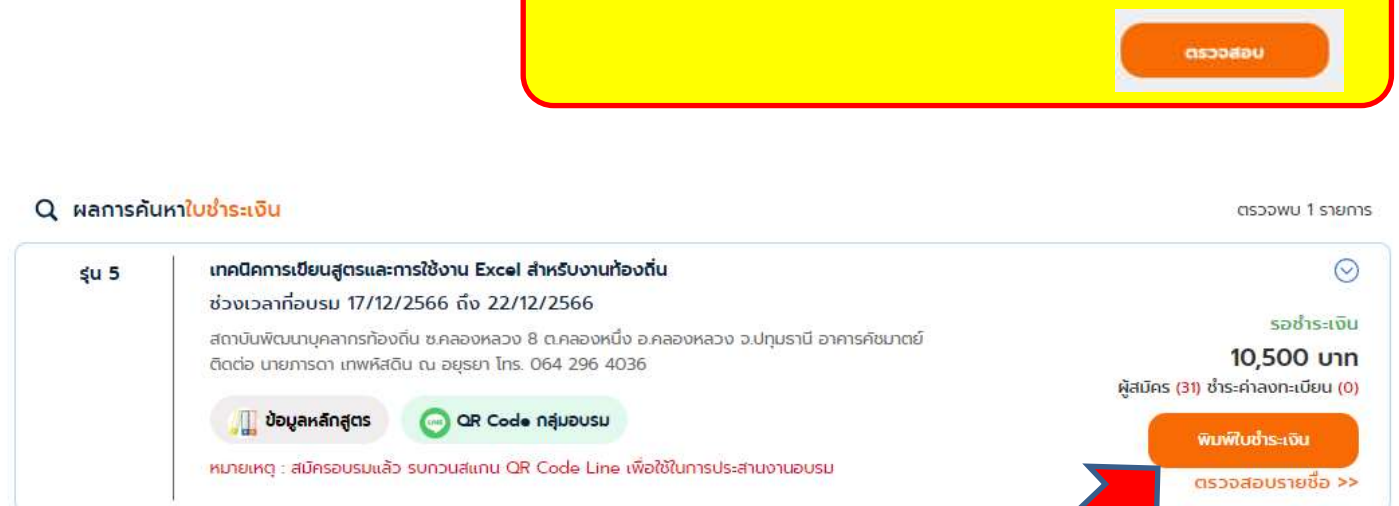
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

<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

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัว

๑. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย
๓. ของใช้ส่วนตัวและยารักษาโรคประจำตัว

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)

QR Code ไลน์กลุ่มอบรมฯ
หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel
สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ 7

