

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๕๘๔



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพ เพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (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 “หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพ เพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอขอบคุณ ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่มาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพ เพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เข้ารับการฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๙,๙๐๐ บาท/คน (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” พร้อมทั้งพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียนนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ซึ่งทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ (เอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้) โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 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 ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถ สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓ ๕๘๐ ๒๒๔๒ ติดต่อ นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม
นายภารดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๙๓ ๕๘๐ ๒๒๔๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพเพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดให้มีหลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพเพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ให้ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานสร้างตารางคำนวณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยมีคำสั่งที่ใช้ในการอบรมนั้น จะใช้ได้กับ Microsoft Excel ได้ทุก Version ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ทางด้าน Excel ไปใช้ในการเขียนสูตรต่างๆบน Work Sheet สามารถทำงานต่างๆ เช่น การเขียนสูตรในการคำนวณต่างๆ, การหายอดสรุปต่างๆ, การแปลจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (Bahttext), การคำนวณข้าม Sheet, การคำนวณหาวันเกษียณอายุราชการ, การสร้างกราฟ (Graph), การเขียนสูตรใช้เอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม

๒.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๓. คุณสมบัติและกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง

๓.๒ จำนวนประมาณ ๔๐ คน/รุ่น

๔. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๖ วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๕ วัน |

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วยดังนี้

วันที่หนึ่ง ของการอบรม

- เริ่มต้นใช้งาน Excel
- การพิมพ์ข้อมูล, การเลื่อน Cell Pointer, แนะนำส่วนประกอบหน้าจอของ Excel
- การทำลำดับที่ , เทคนิคการทำลำดับที่
- การเขียนสูตรในการคำนวณเบื้องต้น
- เทคนิคการ Copy สูตร การแทรก, ลบคอลัมน์ , การแทรกลบบรรทัด
- เทคนิคการปรับความกว้างอัตโนมัติ
- เทคนิคการหา ยอดต่าง ๆ เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT
- การแปลงตัวเลขให้เป็นข้อความด้วยคำสั่ง BAHTTEXT
- เทคนิคการ Copy กระดาษทำการ , การ Save เป็น File PDF

วันที่สอง ของการอบรม

- การคำนวณข้าม กระดาษทำการ (Sheet)
- การคำนวณข้าม แฟ้ม (File)
- การเขียนสูตรแบบสมบูรณ์ (Absolute)
- การนับจำนวนข้อมูล โดยใช้ Countif กับ Sumif
- การป้องกัน Sheet และการสร้าง Password ให้กับแฟ้ม
- การใช้ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เช่น INT, MOD, RIGHT ฯลฯ
- การใช้คำสั่ง IF และการเขียน 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 และวันเกษียณอายุราชการ

วันที่สี่ ของการอบรม

- การเขียนสูตรในการหาเบี่ยงชีฟแบบขั้นบันได
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort) , การกรองข้อมูล (Query) , การสร้างกราฟ (Graph)
- การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์บน Excel , การจัดระยะขอบต่างๆ
- การสั่งพิมพ์หัวตาราง ทุกๆ 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. การบรรยาย/การสัมมนา
๒. กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
๓. ถามตอบปัญหา

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ถึงจะผ่านการอบรม
๒. การประเมินผลด้านวิชาการและการบริหารจัดการโครงการ

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพ เพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1
(รหัสหลักสูตร : 080000000001600001)
อบรมระหว่างวันที่ 17 - 22 สิงหาคม 2568
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
1	จำเอก	วีระศักดิ์	อินทวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองฯ	ขอนแก่น	02400101
2	นาย	ธราธร	ธีรธรา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	ปากน้ำแหลมสิงห์	แหลมสิงห์	จันทบุรี	05220601
3	นางสาว	พรชนก	ใจสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทม.	ท่าช้าง	เมืองฯ	จันทบุรี	04220103
4	นางสาว	สุดารัตน์	ขันธรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ท่าช้าง	เมืองฯ	จันทบุรี	04220103
5	นางสาว	กุลลักษณี	สมศรีเดชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทม.	ท่าช้าง	เมืองฯ	จันทบุรี	04220103
6	นาย	รัฐสิทธิ์	ศรีศิริวิบูลย์	คนขับรถ	อบต.	พุดตาลหลวง	สัตหีบ	ชลบุรี	06200907
7	นางสาว	เบญจวรรณ	จันทร์ภักดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ปากพูน	เมืองฯ	นครศรีธรรมราช	04800103
8	จำสืบท	วิจันรฐ์	นันทมนธิพันธ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน	ทต.	ควนกลาง	พิปูน	นครศรีธรรมราช	05800504
9	นาย	จิรายุส	สุดล้ำ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบจ.	น่าน	เมืองฯ	น่าน	02550101
10	นาย	ชยพล	กาขาว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบจ.	น่าน	เมืองฯ	น่าน	02550101
11	นางสาว	ณัฐนันท์	สระสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	อบต.	หน้าไม้	ลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี	06130505
12	นาง	นฤมล	หาสน์ศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	โรงช้าง	มหาราช	พระนครศรีอยุธยา	05141502
13	นางสาว	ฤกษ์วดี	ระถการ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ท้ายเหมือง	ท้ายเหมือง	พังงา	05820801
14	นาย	มโนรส	มีไชยา	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทต.	นครไทย	นครไทย	พิษณุโลก	05650201
15	นาย	เศรษฐพงษ์	ศิริช่วง	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ทต.	นครไทย	นครไทย	พิษณุโลก	05650201
16	นาง	ปฎิยา	คิวเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	หนองขนาน	เมืองฯ	เพชรบุรี	05760116

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพ เพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1
(รหัสหลักสูตร : 080000000001600001)
อบรมระหว่างวันที่ 17 - 22 สิงหาคม 2568
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
17	นางสาว	สุธินันท์	ขวัญหมาก	ผู้ดูแลเด็ก	อบต.	น้ำหนาว	น้ำหนาว	เพชรบูรณ์	06670901
18	นาง	พรพิศ	อัมมะโรจน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	อบต.	น้ำหนาว	น้ำหนาว	เพชรบูรณ์	06670901
19	นาย	ธานินทร์	กรมรินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.	หนองแก้ว	เมืองฯ	ร้อยเอ็ด	06450113
20	นางสาว	ระพีพรรณ	รอบจังหวัด	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	ทต.	ห้วยซิ่นสีห์	เมืองฯ	ราชบุรี	05700105
21	นางสาว	เนธิรินทร์	ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ทม.	โพธาราม	โพธาราม	ราชบุรี	04700701
22	นาย	ชัยรัตน์	วิเชียรสาร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ทม.	เขलगันคร	เมืองฯ	ลำปาง	04520103
23	นางสาว	วันวิสา	ทุมลา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	อบต.	หนองหญ้าปล้อง	วังสะพุง	เลย	06420906
24	นางสาว	วิไลรัตน์	สาริยา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	หนองหญ้าปล้อง	วังสะพุง	เลย	06420906
25	นาง	มณี	เกาเส้น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	04901102
26	นางสาว	ชุตานา	ไพรัช	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	04901102
27	นาย	วิริทธิ์พล	ติปะวาโร	ผู้ช่วยสถาปนิก	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	04901102
28	นาย	อภิเดช	ทองสมสี	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	ทม.	ควนลัง	หาดใหญ่	สงขลา	04901105
29	นาง	สุคล	แพงศรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	อบต.	หลักสอง	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	06740307
30	นางสาว	พรสวรรค์	จันทร์เป็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หลักสอง	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	06740307
31	นางสาว	ณัฐนันท์	สิริพรุฒิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทม.	สิงห์บุรี	เมืองฯ	สิงห์บุรี	04170102
32	นาย	นันทนัตถ์	ผมน้อย	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ทม.	สิงห์บุรี	เมืองฯ	สิงห์บุรี	04170102

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจาะลึก Excel จากมือใหม่สู่มืออาชีพ เพื่อการบริหารข้อมูลท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1
(รหัสหลักสูตร : 080000000001600001)
อบรมระหว่างวันที่ 17 - 22 สิงหาคม 2568
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

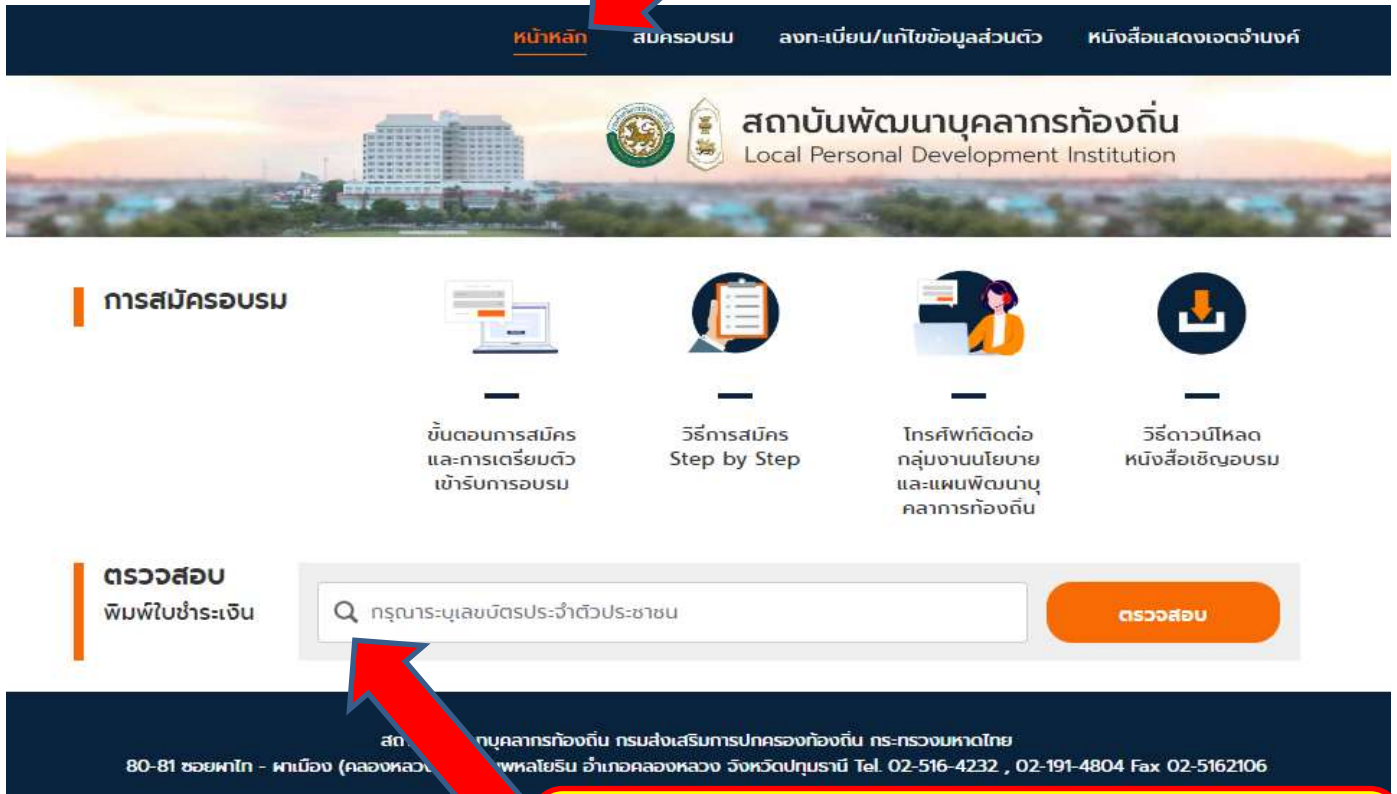
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
33	นาย	ณัฐพล	เครือเนียม	ลูกจ้าง	อบต.	ทับทัน	สังขะ	สุรินทร์	06321007
34	นางสาว	สุนันท์	บุญรอด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โคกสะอาด	ปราสาท	สุรินทร์	06320505
35	นางสาว	พรทิพย์	ศรีพรหม	พนักงานจ้าง	อบต.	โคกสะอาด	ปราสาท	สุรินทร์	06320505
36	นาย	ณัฐวุธ	มัชฌนาโส	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.	บ้านดาด	บ้านดุง	อุดรธานี	06411110

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

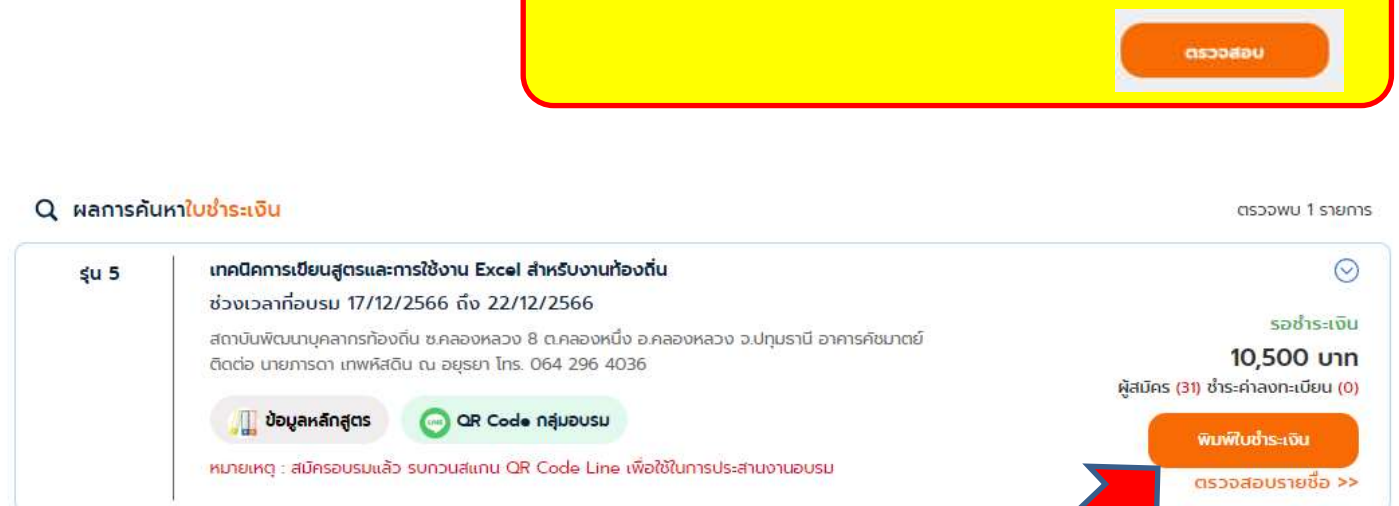
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

<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 ขอตำนการตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

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

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัว

๑. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย
๓. ของใช้ส่วนตัวและยารักษาโรคประจำตัว

ระเบียบการแต่งกาย

- วันจันทร์/วันศุกร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการสีกากี
- วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นถิ่น
- วันพุธ/วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น
- วันอาทิตย์(ลงทะเบียน) แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

ผู้ชาย กางเกงสแล็คขายาวสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)
รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

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

QR Code ไลน์กลุ่มอบรมฯ

