

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2560

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด		ชื่อ-สกุล			หมายเหตุ
1	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	อบต.	ท่าขุนราม	นาย	บัญชา	มะโน	
2	ขอนแก่น	ชนบท	อบต.	ห้วยแก	นาย	นพพร	รัตมีศิวโสภา	
3	ขอนแก่น	พล	ทต.	เมืองพล	นาย	ณรงค์ศักดิ์	พฤกษา	
4	ขอนแก่น	หนองเรือ	อบต.	จระเข้	นาย	ชัยชนะ	ทองศรี	
5	ขอนแก่น	หนองเรือ	ทต.	หนองเรือ	นาย	ฉลอง	งามแก้ว	
6	ขอนแก่น	อุบลรัตน์	อบต.	ทุ่งโป่ง	นาย	พิชัย	ส่องเสนา	
7	ชลบุรี	บ่อทอง	อบต.	บ่อขวางทอง	นาย	ไพบูรณ์	มีสง	
8	ชุมพร	เมืองชุมพร	ทต.	ขุนกระทิง	นาย	ภักชโชค	ชุ่มชื่น	
9	ชุมพร	หลังสวน	ทต.	หลังสวน	นาย	ธัชพงศ์	นาคอุดม	
10	เชียงราย	เชียงแสน	ทต.	เวียงเชียงแสน	ว่าที่ร.ต.	ปรีชา	ประกิจ	
11	เชียงราย	แม่สรวย	ทต.	เวียงสรวย	นาย	ธงชัย	มหาวัน	
12	เชียงราย	แม่สาย	ทต.	แม่สาย	นาย	นิทัศน์	จันทิพย์	
13	เชียงราย	แม่สาย	ทต.	แม่สาย	นาย	ปิธิภูมิ	เจริญลาภ	
14	เชียงราย	เวียงป่าเป้า	ทต.	เวียงกาหลง	ส.ท.	ชัยภูมิ	ชนะ	
15	เชียงใหม่	สารภี	ทต.	ท่าวังตาล	นาย	ภาณุพงศ์	วรรณจง	
16	นครปฐม	ดอนตูม	อบต.	ห้วยด้วน	นาง	กุสุมา	แก้วไวยุทธ	
17	นครราชสีมา	ขามทะเลสอ	อบต.	หนองสรวง	นาย	กล้าศึก	พรมฤทธิ์	
18	นครราชสีมา	ประทาย	อบต.	ดอนมัน	นาย	ภิวรรษ	กุลจิตติอัมพร	
19	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	อบต.	จอหอ	นาย	ภาวิฑ	ปัจฉัยโย	
20	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	ทต.	ท่าจี้ว	นาย	นลธวัชญ์	พลดี	
21	นครศรีธรรมราช	ลานสกา	ทต.	ขุนทะเล	นาย	อภิชัย	ศรีอุฬาร	
22	นครสวรรค์	โกรกพระ	อบต.	ศาลาแดง	นาย	สุชาติ	ฐาปนินสธ	
23	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	อบต.	บางกร่าง	นาย	สุรัชชัย	ทางธรรม	
24	น่าน	ปัว	อบต.	อวน	นาย	ยุทธพงษ์	วงศ์สวัสดิ์	
25	น่าน	เมืองน่าน	อบต.	บ่อ	พ.จ.อ.	ฤทธิเดช	อุ๋นใจ	
26	บึงกาฬ	ศรีวิไล	อบต.	ชุมภูพร	นาย	ณัฐพล	เครือสุคนธ์	
27	ปทุมธานี	หนองเสือ	ทต.	หนองเสือ	นาย	มณฑิเยร	ก้อนทอง	
28	ประจวบคีรีขันธ์	หัวหิน	อบต.	บึงนคร	นาย	กฤษดา	ชุมทอง	
29	พระนครศรีอยุธยา	บางปะอิน	อบต.	วัดยม	นาย	ธานัท	ไวยมัย	
30	พังงา	กะปง	อบต.	รมณีย์	นาย	ธีรศักดิ์	ธรรมรักษ์	
31	พังงา	กะปง	อบต.	เหมาะ	นาย	อดุลย์	นุญงค์ศักดิ์	
32	พังงา	ท้ายเหมือง	ทต.	ท้ายเหมือง	นาย	ไพฑูรย์	ทองเจิม	
33	พังงา	ท้ายเหมือง	อบต.	ลำภี	นาย	วินัย	ขนาดผล	

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2560

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด		ชื่อ-สกุล			หมายเหตุ
34	พัทลุง	เมืองพัทลุง	อบต.	ตำนาค	นาง	ปวีญา	พัฒน์พงศ์	
35	เพชรบูรณ์	น้ำหนาว	อบต.	น้ำหนาว	นาย	ปณชัย	พิลาบุตร	
36	แพร่	เมืองแพร่	ทต.	ป่าแม่ต	นาย	สุรชัย	ไต้ศิริ	
37	มหาสารคาม	บรบือ	อบต.	กำพี้	นาย	อัครเรศ	ภูมิหาทอง	
38	มุกดาหาร	คำชะอี	อบต.	หนองเอี่ยน	นาย	กิตติชัย	คนตรง	
39	ยโสธร	เมืองยโสธร	อบต.	ชั้นไต้ใหญ่	นาย	รัตนศักดิ์	คูเมือง	
40	ร้อยเอ็ด	เซียงขวัญ	อบต.	พระธาตุ	นาย	ชัชรินทร์	สุภาวี	
41	ร้อยเอ็ด	ปทุมรัตต์	อบต.	หนองแคน	นาย	สุรียา	เตียงพลกรัง	
43	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	อบต.	โนนรัง	นาง	นันธิชา	ยอดสง่า	
44	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	อบต.	โนนรัง	นาย	วิจิต	เม้าศรี	
45	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	อบต.	โนนรัง	นาย	สมเดช	อรุญทอง	
46	ราชบุรี	ดำเนินสะดวก	อบต.	ดอนคลัง	นาย	ชนกฤต	คุ้มครอง	
47	ลพบุรี	ชัยบาดาล	อบต.	บัวชุม	นาย	พยุงค์ศักดิ์	อรินันท์	
48	ลพบุรี	พัฒนานิคม	อบต.	ช่องสาริกา	นาย	อริย์รัช	จินดาวงษ์	
49	ลพบุรี	หนองม่วง	อบต.	หนองม่วง	นาย	สุธรรม	รักษมณี	
50	ลำปาง	เสริมงาม	อบต.	เสริมขวา	นาย	มนตรี	ฟูคำ	
51	ลำพูน	แม่ทา	ทต.	ทาสบชัย	นาย	ธันวา	เตจ๊ะพิงค์	
52	เลย	ด่านซ้าย	อบต.	อีปุม	นาย	คัญไธ	ยุธไชโย	
53	ศรีสะเกษ	ไพรบึง	อบต.	ไพรบึง	นาย	ไชยา	เพชรดา	
54	สกลนคร	ภูพาน	อบต.	หลุบเลา	นาย	ณะลาฤทธิ์	แสงสิทธิ์	
55	สระแก้ว	โคกสูง	อบต.	หนองแวง	นาย	เขตรัฐ	ฉายละออ	
56	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	อบต.	ท่าเกษม	นาย	ฉัตรชัย	แหมวงศ์	
57	สระบุรี	บ้านหมอ	ทต.	หนองบัว	นาย	มนพ	กอสกุล	
58	สระบุรี	มวกเหล็ก	อบต.	ลำพญากลาง	น.ส.	รัตติยา	ด้านกลาง	
59	สระบุรี	เสาไห้	อบต.	เริงราง	นาย	พิชิต	ศิริพิพัฒน์	
60	สระบุรี	หนองโดน	ทต.	หนองโดน	นาง	รณชชา	พุลศรี	
61	สุพรรณบุรี	สองพี่น้อง	อบต.	ทุ่งคอก	ส.อ.	นันทภาพ	น้ำทิพย์	
62	สุราษฎร์ธานี	เวียงสระ	ทต.	บ้านส้อง	นาย	วัชรินทร์	ไชยยศ	
63	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	อบต.	ท่าสว่าง	นาย	สุทัต	วงษ์เจริญ	
64	สุรินทร์	สนม	อบต.	นานวน	น.ส.	พิกุล	วุฒิยา	
65	หนองบัวลำภู	ศรีบุญเรือง	อบต.	โนนม่วง	นาย	ชวลิต	หลุมคำ	
66	อุดรธานี	น้ำโสม	อบต.	บ้านหยวก	นาย	พนัส	กล้าหาญ	
67	อุดรธานี	ศรีธาตุ	ทต.	จำปี	นาย	รชต	โพธิสัตย์	

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2560

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด		ชื่อ-สกุล			หมายเหตุ
68	อุตรธานี	หนองหาน	อบต.	โพนงาม	น.ส.	กฤษณา	คำภาแก้ว	
69	อุตรธานี	หนองหาน	อบต.	โพนงาม	น.ส.	ประนิตย์	ผิวผัน	
70	อุตรดิตถ์	ทองแสนขัน	อบต.	ผักขวง	นาย	ธเนศ	ศิริกมลนันท์	
71	อุตรดิตถ์	ทองแสนขัน	อบต.	ผักขวง	น.ส.	สุพิชญา	สอดจันทร์	
72	อุตรดิตถ์	ลับแล	อบต.	แม่พูล	ว่าที่ ร.อ.	จิระชัย	ยิ้มเจริญ	
73	อุบลราชธานี	ดอนมดแดง	อบต.	เหล่าแดง	นาย	ตะวัน	เครือวงศ์	
74	อุบลราชธานี	เดชอุดม	อบต.	แก้ง	นาย	ยุทธพงษ์	ปราบชมพู	
75	อุบลราชธานี	ม่วงสามสิบ	อบต.	ไผ่ใหญ่	ว่าที่ร.ต.	มงคล	ชันเงิน	
76	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	ทต.	คำขวาง	นาง	ธัญวรรณ์	सानนท์	
77	อุบลราชธานี	ศรีเมืองใหม่	อบต.	วาริน	นาย	เสกสรร	คำสุณี	
78	อุบลราชธานี	สิรินธร	ทต.	นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	นาย	บุญช่วย	นนท์ศิริ	

ตารางการฝึกอบรมหลักสูตร คอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่น ๑

วันที่	เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	วิทยากร
๒๔ ธ.ค. ๖๐	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม - การตั้งค่าเริ่มต้นของโปรแกรม - การปรับแต่งแถบเครื่องมือ ● การจัดการกับข้อความ และจัดรูปแบบตัวอักษร <ul style="list-style-type: none"> - การเลือกข้อความ - การจัดการกับข้อความ เช่น การย้าย, คัดลอก - การจัดรูปแบบและสีสันของตัวอักษร - การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด, ย่อหน้า, กั้นซ้าย, กั้นขวา - การพิมพ์แทรกสัญลักษณ์พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างตาราง และจัดรูปแบบตาราง <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างตารางในเอกสาร Word - การเพิ่ม บรรทัด เซลล์ คอลัมน์ - การปรับแต่งและจัดรูปแบบตารางในเอกสาร - การจัดรูปแบบข้อความด้วยตาราง - การประยุกต์ใช้ตารางในงานเอกสาร ● การสร้างจดหมายเวียน <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างจดหมาย - การสร้างข้อมูลผู้รับ - การผนวกจดหมาย 	ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์และ ภาษา
๒๕ ธ.ค. ๖๐	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม - การเรียกตำแหน่งของ Cell และการทำงานกับส่วนต่างๆ ของ Worksheet ● การจัดการกับข้อมูลใน Worksheet <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของข้อมูลใน Microsoft Excel เช่น ข้อความ ตัวเลข สูตร คำนวณ ฟังก์ชัน - การป้อนข้อมูลประเภทต่างๆ - การป้อนข้อมูลแบบเติมเต็มอัตโนมัติ - การแก้ไข, ค้นหา, แทนที่ และลบข้อมูล - การคัดลอก และการเคลื่อนย้ายข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดรูปแบบข้อมูลและการทำงานกับตารางใน Worksheet <ul style="list-style-type: none"> - การจัดรูปแบบข้อความโดยทั่วไป - การจัดรูปแบบของข้อมูลประเภทตัวเลข - การตกแต่งกำหนดสีสันให้กับตารางข้อมูล - การจัดการกับคุณลักษณะอื่นๆ ของตาราง เช่น กรองแถว ซ่อนแถว - การกำหนดคุณลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบไว้ล่วงหน้า (สี, อักษร, เส้น) - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขชุดรูปแบบ ● การทำงานกับแผนภูมิ <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างแผนภูมิ - เครื่องมือสำหรับทำงานกับกราฟ 	ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์และ ภาษา
๒๖ ธ.ค. ๖๐	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งาน Microsoft Excel ในลักษณะของงานด้านฐานข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดความถูกต้องในการป้อนข้อมูล (Validation) - การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting) - การจัดเรียงข้อมูลแบบต่างๆ (Sort) - การค้นหาและกรองข้อมูล (Filter) 	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งานฟังก์ชันอื่นๆ ที่น่าสนใจ <ul style="list-style-type: none"> - ฟังก์ชันวันที่และเวลาตัวอักษร คณิตศาสตร์และทางสถิติ - ฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไข - ฟังก์ชันการหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข - ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูล 	ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์และ ภาษา

<p>๒๗ ธ.ค. ๖๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งานโปรแกรมMicrosoft PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> - ทำความรู้จักกับโปรแกรม - ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม - การปรับแต่งแถบเครื่องมือ - รูปแบบการจัดกลุ่มคำสั่งและเครื่องมือ ● พื้นฐานเกี่ยวกับการป้อนข้อมูลและจัดการสไลด์ <ul style="list-style-type: none"> - การป้อนข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในสไลด์ - การแทรกเพิ่ม ลบ สำเนา ย้าย และจัดลำดับสไลด์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของสไลด์ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดรูปแบบข้อความในสไลด์ - เทคนิคที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อความในสไลด์ - การเปลี่ยนสีพื้นของสไลด์ (สีพื้น ลวดลาย การไล่เฉดสี และการนำรูปภาพมาทำเป็นพื้นหลังของสไลด์) - การใช้งานชุดรูปแบบสำเร็จรูป (Themes) ● การทำงานด้านกราฟิกกับ Drawing Tool <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างวัตถุกราฟิกลงบนสไลด์ด้วยเครื่องมือใน Drawing Tool - การทำงานกับคัดลอกการเคลื่อนย้ายวัตถุหรือข้อความ - การเลือกวางข้อความจากกระดานข้อความ - การคัดลอกเฉพาะรูปแบบของวัตถุ 	<p>ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์และ ภาษา</p>
<p>๒๘ ธ.ค. ๖๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำเครื่องมือสร้างภาพกราฟิกด้วย SmartArt - การใช้เครื่องมือ SmartArt ในการสร้างและปรับแต่งไดอะแกรม - การใช้งานเครื่องมือในการตกแต่งวัตถุ ● การจัดการตาราง และแผนภูมิ (Chart) ในสไลด์ <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการสร้างและจัดรูปแบบตารางในสไลด์ - การใช้งานเครื่องมือเพื่อการจัดรูปแบบและจัดการกับตาราง - การทำงานร่วมกันระหว่าง Microsoft Excel และ PowerPoint - การแทรกแผนภูมิ (Chart) และ จัดการรูปแบบของแผนภูมิ - การประยุกต์ใช้งานแผนภูมิในลักษณะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การทำงานกับมัลติมีเดีย <ul style="list-style-type: none"> - การแทรกไฟล์เสียงเข้ามาประกอบในการนำเสนอ - การแทรกไฟล์วิดีโอเข้ามาประกอบในการนำเสนอ - การปรับแต่งรายละเอียดเพิ่มเติมในการทำงานเสียงและวิดีโอ ● การกำหนดแอนิเมชันและการนำเสนอผลงาน <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดวิธีการเปิดภาพสไลด์ด้วยวิธีต่างๆ (Slide Transition) - การกำหนด Animation Effect ให้กับวัตถุในสไลด์ - เทคนิคการควบคุมในระหว่างการนำเสนองาน 	<p>ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์และ ภาษา</p>

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : คอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ชื่อ - สกุลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

ตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ : จังหวัด :

จำนวนเงิน : 8,500 บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร

สาขา

วันที่



Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : คอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref.No.1)

6	4	3	0	0	1
---	---	---	---	---	---

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

รหัสหน่วยงาน : (Ref.No.2)

--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 8,500 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวหนังสือ) : แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

- ทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้ตกลงกับทางธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

-



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ ๑

๑. รายงานตัวในวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และปฐมนิเทศ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด และสำเนาการชำระเงิน

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวและวันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าคัทชูสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกาเกี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มชายยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทาง การให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว) ติดต่อห้องพักได้ที่ โทร. ๐๒-๕๑๖-๒๔๕๙

