



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีนโยบายในการพัฒนาการบริหารการคลังเพื่อรองรับ e-government ของภาครัฐ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการดำเนินงานการรับและจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นปัจจุบันซึ่งระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการ ปกครองได้จัดทำขึ้นเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการจัดทำระบบงบประมาณการจัดเก็บรายได้การวางฎีกาเบิกจ่ายรวมถึง การบันทึกบัญชีเป็นส่วนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรูปแบบการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการบันทึกและการจัดทำรายงานการเงินซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นออกกระเปียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘ข้อ๑๐๕ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ระบบดังนี้

ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมการโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ **ระบบรายรับ** ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้ง การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง**ระบบข้อมูลรายจ่าย** ประกอบด้วยการก่อ หนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่างๆ **ระบบบัญชี** ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและ ทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังได้มีการ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเมนูการใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หรือมีการ โยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งงาน ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หรือมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเข้าสู่ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อีกทั้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานบน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง ประเทศ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ลงวันที่๔พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแบบบัญชีทะเบียนและ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าการดำเนินงานตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การประมวลผลข้อมูลการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพสามารถติดตามการใช้จ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วเป็นปัจจุบัน จึงได้จัดโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้เชิญ วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานจริงมาบรรยายและสอนวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละ ระบบงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดใน การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณการรับเงินการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำรายงานทางการเงินในระบบและระบบมือให้มี ประสิทธิภาพต่อไป

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้ครบทุกระบบ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณการรับเงินการเบิกจ่ายเงินและการรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
๓. เพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงิน การปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีประจำปี ในระบบ บัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วนการคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง
๔. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๗. ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรมโดยกำหนดการอบรมออกเป็น ๔ รุ่น

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒-๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส จ.กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม -๒สิงหาคม๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมืองลิเกอร์ จ.นครศรีธรรมราช

๕.รูปแบบการจัดอบรมวิทยากร

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญโดยตรง

๕.๑ วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง) พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานจากวิทยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ที่ปฏิบัติงานจริงที่มีความชำนาญงาน

๕.๒ หัวข้อและประเด็นการอบรม

หลักสูตรนี้เป็นการอบรมระยะสั้นภาคบรรยายและฝึกปฏิบัติจำนวน ๓ วันโดยมีเนื้อหาที่สำคัญดังนี้คือ

- วงจรการบริหารการเงินการคลัง
- การรับเงินที่เป็นรายรับและการออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- การบันทึกเงินกู้
- การบันทึกเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การทำเอกสารแนบสัญญา/ข้อตกลง

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- การจัดทำรายงานการจัดซื้อ/ไบออน
- การยืมเงินงบประมาณ/เงินสะสม
- การจ่ายขาดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- การคืน/ริบเงินประกัน
- การเรียกดูรายงานต่างๆ
- การตรวจสอบรายงานการเงินและปิดบัญชี

๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร

สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าอบรมได้ตามข้อ ๒๙วรรค ๒ของระเบียบ สำหรับค่าลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นท่านละ ๓,๙๐๐บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตรและอุปกรณ์การฝึกอบรม ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ๖.๑. กระเป๋าเอกสาร | ๑ ใบ |
| ๖.๒. คู่มืออบรม | ๑ เล่ม และสมุด , ปากกา |
| ๖.๓. อาหารกลางวัน | ๒ มื้อและอาหารว่าง |
| ๖.๔. เสื้อแจ็กเก็ต | ๑ ตัว |

๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการในการฝึกอบรม

สามารถเบิกได้ตามจริง โดยใบเสร็จจอกในนาม สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นประกอบด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเคยตอบข้อหารือตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๘๘๘ กรณีออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยถือเป็น การจัดโดยส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จาก สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๙. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัคร ได้ที่ คุณกันตันพัช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘ (ID Line: pitcha๑๓๐๙), คุณเกษมสิทธิ์๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:K๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒), คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔), คุณฉัตรรัตน์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๔๔(ID LINE:๐๘๘๗๗๒๒๐๔๔), คุณพิชชา ๐๘๘-๗๗๒๒๐๖๖ (ID LINE:๐๘๘๗๗๒๒๐๖๖)และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Face book : <https://www.facebook.com/IHRDKKU> ได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔
ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑ (สพม.บข.๑)” พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรสาร
๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ (หรือหากต้องการชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมตามกำหนดแต่ละรุ่น)

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อน)

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน กรณีที่ อปท.มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร
กรุณาโอนแยกเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อหลักสูตร พร้อมส่งสำเนาการโอนเงิน หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๒๐๓๒๖๐ และ
โปรดนำหลักฐานโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกของท่านเองสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ที่ คุณกันตน์พัช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘ (ID Line: pitcha๑๓๐๙), คุณเกษมสิทธิ์๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:Ko๘๐๑๘๘๓๓๒๒),
คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔), คุณธิดารัตน์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๔ (ID LINE: ๐๘๘๗๗๒๒๐๕๔),
คุณพิชชา ๐๘๘-๗๗๒๒๐๖๖ (ID LINE:๐๘๘๗๗๒๒๐๖๖) e-mail: Kannapato๖@gmail.com หรือหมายเลขโทรศัพท์
สำนักงาน ๐๔๓-๒๐๓๒๕๕-๖ โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐

ที่อยู่ : สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ชั้น ๖ อาคารพิมล กลกิจ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หมายเหตุ: ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางสถาบันฯขอสงวนสิทธิ์ในการ
ยกเลิกการจัดอบรม



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ระบบงบประมาณและการบริหารระบบ (E-Laas)

- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน,การกำหนดค่าตั้งต้น -การจัดการฐานข้อมูล,รายงานต่างๆ
- การโอนงบประมาณรายจ่าย -การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- การจัดการฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ
- การจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ,การอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ระบบข้อมูลรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ,การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ,เงินกู้
- การรับเงินอุดหนุนระบุมัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ,การรับเงินอุดหนุนทั่วไป
- การจัดทำใบนาส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบใบนาส่ง/การยกเลิกใบเสร็จ
- การเรียกดูรายงานและทะเบียนต่างๆ,การจัดการฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- การจัดการฐานข้อมูลลูกหนี้

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ระบบรายจ่าย(E-Laas)

- การสร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนเงินสะสม
- การใ้ส่งเงินที่ใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- การจัดทำ/การอนุมัติ/การค้นหา/การแก้ไข/การยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง
- การจัดทำ/การอนุมัติ/การค้นหา/การแก้ไข/การยกเลิกเอกสารแนบท้ายสัญญา
- การจัดทำ/การค้นหา/การยกเลิกฎีกา,การจัดทำเช็ค,การยืมเงิน
- การคืน/รับเงินประกัน,การเรียกดูรายงานและทะเบียนต่างๆ
- การจัดการฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน/บำนาญ -การจัดการทะเบียนทรัพย์สิน
- การกันเงินณวันสิ้นปี -การปรับปรุงบัญชี
- การยืมเงินสะสม -งานบัญชีสิ้นปี
- การเรียกดูรายงานงบการเงิน -การจัดการฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีก่อนปิดบัญชีและการปิดบัญชี

โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญโดยตรง

หมายเหตุ

- ๑) กรุณานำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องมาด้วย
- ๒) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๓) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๔) เวลา ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน



ใบสมัครเข้าร่วมกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(E-Laas)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☆ ข้อมูลผู้สมัคร (กรุณากรอกข้อมูลที่ต้องการและเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ)

ชื่อสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบล/องค์กรบริหารส่วนจังหวัด.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร”โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”จำนวน ๓ รุ่น ดังต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) (M) (L) (XL) (XXL)

๒. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) (M) (L) (XL) (XXL)

๓. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) (M) (L) (XL) (XXL)

๔. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) (M) (L) (XL) (XXL)

๕. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) (M) (L) (XL) (XXL)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส จ.กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ จ.นครศรีธรรมราช

ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑ (สพม.บข.๑)”

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ช่องทางการส่งใบสมัคร: โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ คุณกันต์นพัช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘ (ID Line: pitcha๑๓๐๙), คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:Ko๘๐๑๘๘๓๓๒๒), คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔), คุณดิคาร์ตัน ๐๘๘-๗๗๒๒๐๔๔ (ID LINE:๐๘๘๗๗๒๒๐๔๔), คุณพิชชา ๐๘๘-๗๗๒๒๐๖๖ (ID LINE:๐๘๘๗๗๒๒๐๖๖)

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อนใบสมัครสามารถถ่ายเอกสารได้

