



ที่ อว 8206.07/ ว 0988

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ 222 หมู่ 2 ตำบลบ้านพร้าว
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210

23 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าส่วน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำบัญชี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ได้จัดทำ โครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี) โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ
3,900 (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และกำหนดจัดการฝึกอบรม จำนวน 2 รุ่น

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 - 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง
จังหวัดระยอง (เบอร์ติดต่อโรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น 038 - 614 - 9017)

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 14 - 16 มกราคม พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมไอโฮเต็ล อำเภอเมืองนครพนมจังหวัด
นครพนม (เบอร์ติดต่อโรงแรมไอโฮเต็ล 042 543 355)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน เห็นว่าโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการที่ส่งมานี้ ทั้งนี้สามารถสมัครออนไลน์ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยทักษิณ <https://apps.tsu.ac.th/train> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณรศวารินทร์ ทองสม
โทรศัพท์ 085-6918566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พลกฤษณ์ คล้ายวิทภัทร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ พัทลุง
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน

สมัครในระบบโดยสแกนบาร์โค้ด หรือเข้า <https://apps.tsu.ac.th/train/>





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี)

1. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการดังนี้

ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชนผ่านการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหลักสูตรระยะสั้นได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน สังกัด อปท. ต้องจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการจัดทำบัญชี การตรวจสอบความถูกต้อง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการบันทึกบัญชี
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถใช้ไฟล์โปรแกรมช่วยบันทึกบัญชี ปิดบัญชีได้อย่างถูก
- 2.3 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจ หรือเข้าสู่ระบบต่อไป

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้จัดทำบัญชี
- 3.2 ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

4. จำนวนผู้เข้าอบรม/รุ่น

จำนวน 70 คนต่อรุ่น

5. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 - 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง (เบอร์ติดต่อโรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น 038 - 614 - 901-7)

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 14 - 16 มกราคม พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมไอโฮเทล อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม (เบอร์ติดต่อโรงแรมไอโฮเทล 042 543 355)

6. งบประมาณ

6.1 ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา 3 วัน (หลักสูตร 3 วัน) เป็นเงินคนละ 3,900 บาท (ไม่รวม ค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าอินเทอร์เน็ต สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1)

6.2 ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

7. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้โปรแกรม การจัดทำบัญชี และอื่น ๆ มีไฟล์งานให้ผู้เข้าอบรมนำกลับไปใช้ รายละเอียดพอสังเขปมีดังนี้

7.1 เตรียมและมอบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลต่าง ๆ (แฟตไรท์) ให้กับผู้เข้าอบรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์

7.2 บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชี (เฉพาะที่จำเป็น)

7.3 ฝึกการใช้ไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี

7.4 เรียนรู้ขั้นตอนและฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

7.5 สรุปหลักการบันทึกบัญชีและการป้องกันการความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

หมายเหตุ ไฟล์โปรแกรมมีทั้งหมด 7 ไฟล์ ใช้กับ 1 ศพด. ผู้เข้าอบรมจะได้รับฟรี 1 ท่านต่อ 1 ศพด.

8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

8.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี

8.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางการคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ได้ถูกต้อง

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

10. ช่องทางการสมัคร

ตามรายละเอียดในใบสมัครที่แนบมาท้ายโครงการฯ

11. การชำระค่าลงทะเบียน

ให้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนถึงวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วัน โดยการโอนผ่านธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย สาขาเทสโก้โลตัส ป่าพะยอม
ชื่อบัญชี ภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
เลขที่บัญชี 672 - 7 - 66511 - 7

หมายเหตุ ในนำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ

12. การมีสิทธิ์รับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

13. วิทยากรหลัก

ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบัญชีสถานศึกษา

ดร.ทวนธง ครุฑจ้อน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ สงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

14. การประเมินผลและการติดตาม

การประเมินโดยการตอบแบบประเมินโครงการหลังการฝึกอบรมและการประสานงานหรือการติดตามโดยใช้กลุ่มไลน์

15. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมดังนี้

15.1 สแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์

15.2 สายพวงเมาส์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเมาส์

15.3 ทดลองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนวความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์

15.4 ทุกท่านต้องเข้ากลุ่มไลน์ รุ่นฝึกอบรม เพื่อรับทราบการเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ตลอดจนทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อได้เตรียมไฟล์โปรแกรมให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าอบรม

16. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ในห้องอบรม

16.1 ผู้เข้าอบรมทุกท่านต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ

16.2 ผู้เข้าอบรมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการฝึกอบรม

16.3 ผู้เข้าอบรมต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องอบรม

16.4 ผู้เข้าอบรมต้องนั่งเว้นระยะห่างตามที่ผู้จัดกำหนดให้ (ห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร)



กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี – ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี)

วันแรก

13.00 - 16.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
นำไฟล์โปรแกรม และระเบียบที่เกี่ยวข้องลงเครื่องคอมพิวเตอร์
หมายเหตุ ไฟล์งานทั้งหมด ใช้ได้กับหนึ่งหน่วยงานเท่านั้น

วันที่สอง

08.30 - 09.00 น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

09.00 - 09.30 น. บรรยายหัวข้อระเบียบตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี

09.30 - 10.30 น. อธิบายการใช้คู่มือในการบันทึกบัญชี ตามเหตุการณ์ต่างๆ
ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยใช้เหตุการณ์
ตัวอย่าง (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง)

1. ฝึกใช้โปรแกรมทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ฝึกใช้โปรแกรมรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ฝึกใช้โปรแกรมงบทดลอง
4. ฝึกใช้โปรแกรมแยกประเภท

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยใช้เหตุการณ์
ตัวอย่าง (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง)

1. ฝึกใช้โปรแกรมรายงานรับ - จ่ายเงิน
2. ฝึกใช้โปรแกรมรับจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
3. ฝึกใช้โปรแกรมจ่ายจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยใช้เหตุการณ์
ตัวอย่าง (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง)

1. ฝึกทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
2. ฝึกทำงบทดลองปิดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3. ฝึกทำงบทดลองของปี 2564 เพื่อใช้เริ่มต้นปี 2565

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 – 16.30 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา โดยเริ่มบันทึกตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละที่ เริ่มจากเดือนตุลาคม - เดือนกันยายน 2564

1. ปฏิบัติการลงทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ปฏิบัติการทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี งบทดลอง
4. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภท
5. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน
6. ปฏิบัติการทำรายรับ - จ่าย จริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน

วันที่สาม

08.30 – 10.30 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อ)

1. ปฏิบัติการลงทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ปฏิบัติการทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี งบทดลอง
4. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภท
5. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน
6. ปฏิบัติการทำรายรับ - จ่าย จริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อ)

1. ปฏิบัติการลงทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ปฏิบัติการทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี งบทดลอง
4. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภท
5. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน
6. ปฏิบัติการทำรายรับ - จ่าย จริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน

13.00 – 14.30 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อ)

1. ปฏิบัติการลงทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ปฏิบัติการทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี งบทดลอง
4. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภท
5. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน
6. ปฏิบัติการทำรายรับ - จ่าย จริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 – 15.00 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อ)

1. ปฏิบัติการทำ งบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
2. ปฏิบัติการ ปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3. ปฏิบัติการนำไฟล์โปรแกรมใช้ต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

15.00 - 16.30 น. สรุปประเด็นสำคัญของการทำบัญชี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อซักถาม ปิดการฝึกอบรม

+++++



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี)

วิธีการสมัคร

1. ให้แสกนบาร์โค้ดเข้ากลุ่มรุ่นที่ต้องการเข้าร่วมฝึกอบรม
2. ดาวโหลดเอกสารโครงการ ติดต่อสอบถาม และสมัครในระบบโดยแสกนบาร์โค้ด หรือเข้า <https://apps.tsu.ac.th/train/>



ทุกท่านต้องเข้ากลุ่มไลน์ รุ่นฝึกอบรม เพื่อรับทราบการเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ตลอดจนทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อได้เตรียมไฟล์โปรแกรมให้เหมาะสมกับเครื่องคอมของผู้เข้าอบรม



รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 - 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
(เบอร์ติดต่อโรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน 038 - 614 - 901-7)



รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 14 - 16 มกราคม พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมไอโฮเต็ล
อำเภอเมืองนครพนมจังหวัดนครพนม
(เบอร์ติดต่อโรงแรมไอโฮเต็ล 042 543 355)

ชำระเงินค่าลงทะเบียนโอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาเทสโก้โลตัส ป่าพะยอม
ชื่อบัญชีภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 672 - 7 - 66511 - 7
ติดต่อสอบถามการลงทะเบียนได้ที่ คุณรสวารินทร์ ทองสม โทร 085 691 8566

หมายเหตุ ให้นำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ

*****ผู้สมัครเข้าอบรมต้องเข้ากลุ่มเพื่อซักซ้อมการเตรียมเอกสารข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์
มาใช้ในการปฏิบัติจริงในวันอบรม**