



ที่ อว ๘๒๐๖.๐๗/๐๘๗๒

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ ตำบลพนาตุง
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๕๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าส่วน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำบัญชี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ได้จัดทำ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-laas) โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และกำหนดจัดการฝึกอบรม
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์
หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา (เบอร์ติดต่อโรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
เห็นว่าโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านและ
บุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการที่ส่งมานี้ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมและส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่คุณรศ.วรินทร์ ทองสม การกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม
โทรศัพท์ ๐๘๕-๖๙๑๘๕๖๖ ทางออนไลน์ <https://apps.tsu.ac.th/train> หรือผู้ประสานงานที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พลกฤษณ์ คล้ายวิตภัทร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ พัทลุง
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน

การกิจบริการวิชาการฯ

โทร/โทรสาร ๐ ๗๔๖๗ ๓๒๓๐



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายการการเงินประจำปี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการดังนี้

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

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชนผ่านการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรระยะสั้นได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน สังกัด อปท. ต้องจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการจัดทำบัญชี การตรวจสอบความถูกต้อง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ได้ถูกต้อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท.
- 3.2 ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา นักวิชาการศึกษา ครู เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

4. จำนวนผู้เข้าอบรม/รุ่น

จำนวน 50 คนต่อรุ่น

5. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 27 - 29 มกราคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา (เบอร์ติดต่อโรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ 074 355 355)

6. งบประมาณ

6.1 ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา 3 วัน (หลักสูตร 3 วัน) เป็นเงินคนละ 3,900 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าสถานที่จัดฝึกอบรม 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

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้โปรแกรมการจัดทำบัญชี และอื่น ๆ มีไฟล์งานให้ผู้เข้าอบรมนำกลับไปใช้ รายละเอียดพอสังเขปมีดังนี้

7.1 มอบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลต่าง ๆ (แฟลชไดรฟ์) ให้กับผู้เข้าอบรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์

7.2 บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชี (เฉพาะที่จำเป็น)

7.3 ฝึกการใช้ไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี

7.4 เรียนรู้ขั้นตอนและฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

7.5 สรุปหลักการบันทึกบัญชีและการป้องกันการความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

9.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี

9.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ได้ถูกต้อง

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมการสังคม สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

10. ช่องทางการสมัคร

ตามรายละเอียดในใบสมัครที่แนบมาท้ายโครงการฯ

11. การชำระค่าลงทะเบียน

ให้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนถึงวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วัน โดยการโอนผ่านธนาคาร

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

หมายเหตุ ในนำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ

12. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ และภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

13. วิทยากรหลัก

ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบัญชีสถานศึกษา

ผศ.ดร.ทวนธง ครุฑจั่น

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ สงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

14. การประเมินผลและการติดตาม

การประเมินโดยการตอบแบบประเมินโครงการหลังการฝึกอบรมและการประสานงานหรือการติดตามโดยใช้กลุ่มไลน์

15. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมดังนี้

15.1 สแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์

15.2 สายพวงเมาท์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเมาท์

15.3 ทดลองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักรวความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์

16. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ในห้องอบรม

16.1 ผู้เข้าอบรมทุกท่านต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ

16.2 ผู้เข้าอบรมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการฝึกอบรม

16.3 ผู้เข้าอบรมต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องอบรม

16.4 ผู้เข้าอบรมต้องนั่งเว้นระยะห่างตามที่ผู้จัดกำหนดให้ (ห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร)



**กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วันแรก

13.00 - 16.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

08.30 - 09.00 น. พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับโดย ผู้บริหารสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและ
ภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

09.00 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท 0808.4/ว26.8 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทรัพย์สิน (เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้)

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. ศึกษาเรียนรู้การใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ (ผู้เข้าอบรมจะได้รับไฟล์งานไปใช้)

1. ใบเสร็จ
2. ทะเบียนคุม งบประมาณ
3. ทะเบียนคุมฎีกา รูปแบบฎีกาเบิกจ่าย
4. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
5. ใบนำส่ง
6. ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง SR
7. ใบผ่านรายการรับ RV
8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP
9. บันทึกการตรวจรับ AN
10. ใบผ่านรายการจ่าย PV
11. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV
12. รายงานการจัดทำเช็ค
13. ทะเบียนคุมเช็ค

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหาร

13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรม

1. ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม ทะเบียนคุมงบประมาณ
(ผู้เข้าอบรมได้ไฟล์โปรแกรมไปใช้งาน)
2. ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม รายงานสถานะการเงินประจำวัน
(ผู้เข้าอบรมได้ไฟล์โปรแกรมไปใช้งาน)
3. ฝึกปฏิบัติการไฟล์ใช้โปรแกรม บัญชีแยกประเภท
(ผู้เข้าอบรมได้ไฟล์โปรแกรมไปใช้งาน)

4. ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการออกใบรายการต่าง ๆ และการทำงานบททดลอง (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.4/ว 3172 ลว 12 ตุลาคม 2563)

(ผู้เข้าอบรมได้ไฟล์โปรแกรมไปใช้งาน)

5. ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา, เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค, ทะเบียนคุมเช็ค, เลขที่ใบสำคัญสุรูปโอนนำส่งเงิน SR, เลขที่บันทึกการตรวจรับ AN, เลขที่ใบผ่านรายการจ่าย PV, เลขที่ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP, เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV, ใบผ่านรายการรับ RV
6. ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(ผู้เข้าอบรมได้ไฟล์โปรแกรมไปใช้งาน)

14.30 - 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.30 น.

ปฏิบัติการการสร้างไฟล์งานลำดับขั้นตอนรับ ขั้นตอนจ่าย และขั้นตอนบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

วันที่สาม

08.30 - 10.30 น.

ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมโปรแกรม Excel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

1. การบันทึกรายได้สะสม (ยอดยกมาจากปี งบประมาณ พ.ศ. 2563)
2. การบันทึกบัญชี ค้างจ่าย ก้นเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
3. การบันทึกบัญชี เงินระหว่างติดตามคืน
4. การบันทึกบัญชี รายรับเงินอุดหนุนทั่วไปรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร
5. การบันทึกบัญชี รายรับอื่น ๆ

10.30 - 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมโปรแกรม Excel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ต่าง ๆ ที่กองคลังโอนให้ ศพด.
2. การบันทึกบัญชีกรณีที่ อปท. ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ ศพด. เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ ด้านการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหาร

13.00 - 14.30 น.

ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมโปรแกรม Excel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.(ต่อ) การบันทึกบัญชีกรณีที่ อปท. ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ ศพด. เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ การฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ
2. การบันทึกบัญชีโดยนำเหตุการณ์ต่าง ๆ มาฝึกบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุม ใบผ่านต่าง ๆ การลงบัญชีแยกประเภท การทำงานบททดลองประจำเดือน และการส่งรายงานบททดลอง

14.30 - 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 15.00 น.

สรุปสาระสำคัญของงานบัญชี

สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำบัญชี

15.00 - 16.30 น.

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม

พิธีมอบเกียรติบัตรและปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- 1) ให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมใช้งานได้อย่างดี
- 2) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- 3) ให้สแกนคิวอาร์โค้ดเข้ากลุ่มรุ่นที่สนใจฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 27 - 29 มกราคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา (เบอร์ติดต่อโรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ 074 355 355)

1. ติดต่อสอบถาม และเข้ากลุ่มรุ่น โดยสแกนบาร์โค้ด

รุ่นที่ 6
หาดใหญ่



2. ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ และสมัครให้สแกนบาร์โค้ด หรือหรือเข้า

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



3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนออนไลน์ผ่านธนาคาร ธนาคารกรุงไทย สาขาเทสโก้โลตัส ป่าพะยอม

ชื่อบัญชีการกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 672 - 7 - 66511 - 7
ติดต่อสอบถามการลงทะเบียนได้ที่ คุณรศวารินทร์ ทองสม โทร 085 691 8566

หมายเหตุ

ให้นำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จและ
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ มาให้ครบ ติดต่อสอบถามรายละเอียด เตรียมความพร้อม
ก่อนเข้าอบรม

ขอให้ผู้สมัครเข้าอบรมโปรด สแกนบาร์โค้ด เข้ากลุ่มรุ่นด้วยครับ