

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2560

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

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด		ชื่อ-สกุล			รหัส อปท.
1	กระบี่	เกาะลันตา	อบต.	เกาะลันตาน้อย	นาย	จรรยาศักดิ์	ทองคำ	6810306
2	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	อบต.	ท่าขุนราม	นาย	ปัญญา	มะโน	6620114
3	ขอนแก่น	ชนบท	อบต.	ห้วยแก	นาย	นพพร	รัศมีศิริโสภา	6401809
4	ขอนแก่น	พล	ทม.	เมืองพล	นาย	ณรงค์ศักดิ์	พฤกษา	4401201
5	ขอนแก่น	หนองเรือ	อบต.	จระเข้	นาย	ชัยชนะ	ทองศรี	6400411
6	ขอนแก่น	หนองเรือ	ทต.	หนองเรือ	นาย	ฉลอง	งามแก้ว	5400403
7	ขอนแก่น	อุบลรัตน์	อบต.	ทุ่งโป่ง	นาย	พิชัย	ส่องเสนา	6400805
8	ชลบุรี	บ่อทอง	อบต.	บ่อกว้างทอง	นาย	ไพบูรณ์	มีสง	6201004
9	ชุมพร	เมืองชุมพร	ทต.	ขุนกระทิง	นาย	รัชชโชติ	ชุ่มชื่น	5860110
10	ชุมพร	หลังสวน	ทม.	หลังสวน	นาย	ธัชพงศ์	นาคอุดม	4860401
11	เชียงราย	เชียงแสน	ทต.	เวียงเชียงแสน	ว.ท.ร.ต.	ปรีชา	ประกิจ	5570802
12	เชียงราย	แม่สรวย	ทต.	เวียงสรวย	นาย	ธงชัย	มหาวัน	5571003
13	เชียงราย	แม่สาย	ทต.	แม่สาย	นาย	นิทัศน์	จันดีบ	5570901
14	เชียงราย	แม่สาย	ทต.	แม่สาย	นาย	ปิติภูมิ	เจริญลาภ	5570901
15	เชียงราย	เวียงป่าเป้า	ทต.	เวียงกาหลง	ส.ท.	ชัยภูมิ	ชนะ	5571104
16	เชียงใหม่	สารภี	ทต.	ท่าวังตาล	นาย	ภาณุพงศ์	วรรณธง	5501909
17	นครปฐม	ดอนตูม	อบต.	ห้วยด้วน	นาง	กุสุมา	แก้วไวยุทธ	6730407
18	นครราชสีมา	ขามทะเลสอ	อบต.	หนองสรวง	นาย	กล้าศึก	พรมฤทธิ	6301903
19	นครราชสีมา	ประทาย	อบต.	ดอนมัน	นาย	ภิวรรษ	กุลจิตติอัมพร	6301311
20	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	อบต.	จอหอ	นาย	ภาวิฑ	ปัจฉัยโย	6300112
21	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	ทต.	ท่าจิว	นาย	นลธวัชญ์	พลดี	5800104
22	นครศรีธรรมราช	ลานสกา	ทต.	ขุนทะเล	นาย	อภิชัย	ศรีอุฬาร	5800302
23	นครสวรรค์	โกรกพระ	อบต.	ศาลาแดง	นาย	สุชาติ	ฐาปโนสถ	6600210
24	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	อบต.	บางกร่าง	นาย	สุรชัย	ทางธรรม	6120105
25	น่าน	ปัว	อบต.	อวน	นาย	ยุทธพงษ์	วงศ์สวัสดิ์	6550512
26	น่าน	เมืองน่าน	อบต.	บ่อ	พ.จ.อ.	ฤทธิเดช	อุ้นใจ	6550106
27	บึงกาฬ	ศรีวิไล	อบต.	ชุมภูพร	นาย	ณัฐพล	เครือสุคนธ์	6380703
28	ปทุมธานี	หนองเสือ	ทต.	หนองเสือ	นาย	มณฑิเยร	ก้อนทอง	5130401
29	ประจวบคีรีขันธ์	หัวหิน	อบต.	บึงนคร	นาย	กฤษดา	ชุมทอง	6770706
30	พระนครศรีอยุธยา	บางปะอิน	อบต.	วัดยม	นาย	ธานัท	ไวยมัย	6140617
31	พังงา	กะปง	อบต.	รมณีย์	นาย	ธีรศักดิ์	ธรรมรักษ์	6820303
32	พังงา	กะปง	อบต.	เหมาะ	นาย	อดุลย์	นุญศักดิ์	6820304
33	พังงา	ท้ายเหมือง	ทต.	ท้ายเหมือง	นาย	ไพฑูรย์	ทองเจิม	5820801

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2560

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

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด		ชื่อ-สกุล			รหัส อปท.
34	พังงา	ท้ายเหมือง	อบต.	ลำภี	นาย	วินัย	ขนาดผล	6820807
35	พัทลุง	เมืองพัทลุง	อบต.	ตำนาน	นาง	ปวีญา	พัฒนาพงศ์	6930111
36	เพชรบุรี	หนองหญ้าปล้อง	อบต.	ยางน้ำกลัดใต้	นาย	วรพล	ศรัทธาผล	6760303
37	เพชรบุรี	หนองหญ้าปล้อง	อบต.	หนองหญ้าปล้อง	นาย	ธรณิศ	ณ.จันทร์	6760301
38	เพชรบูรณ์	น้ำหนาว	อบต.	น้ำหนาว	นาย	ปณชัย	พิลาบุตร	6670901
39	แพร่	เมืองแพร่	ทต.	ป่าแมต	นาย	สุรชัย	ใต้ศิริ	5540107
40	มหาสารคาม	บรบือ	อบต.	กำพี้	นาย	อัครเรศ	ภูมิหาทอง	6440603
41	มุกดาหาร	คำชะอี	อบต.	หนองเอี่ยน	นาย	กิตติชัย	คนตรง	6490509
43	ร้อยเอ็ด	เชียงขวัญ	อบต.	พระธาตุ	นาย	ชัชรินทร์	สุภารี	6451804
44	ร้อยเอ็ด	ปทุมรัตต์	อบต.	หนองแคน	นาย	สุรียา	เตียงพลกรัง	6450308
45	ร้อยเอ็ด	โพนทอง	อบต.	โพธิ์ศรีสว่าง	นาย	อภิเชษฐ์	แดนกมล	6450711
46	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	อบต.	โนนรัง	นาง	นันทิชา	ยอดสง่า	6450116
47	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	อบต.	โนนรัง	นาย	วิจิต	เม้าศรี	6450116
48	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	อบต.	โนนรัง	นาย	สมเดช	อรัญทอง	6450116
49	ราชบุรี	ดำเนินสะดวก	อบต.	ดอนคลัง	นาย	ธนกฤต	คุ้มครอง	6700407
50	ลพบุรี	ชัยบาดาล	อบต.	บัวชุม	นาย	พยุงค์ดี	อจินันท์	6160411
51	ลพบุรี	พัฒนานิคม	อบต.	ช่องสาริกา	นาย	นิวัฒนา	เจริญวงษ์	6160206
52	ลพบุรี	พัฒนานิคม	อบต.	ช่องสาริกา	นาย	อริย์ธัช	จินดาวงษ์	6160206
53	ลพบุรี	หนองม่วง	อบต.	หนองม่วง	นาย	สุธรรม	รักษัมนี	6161107
54	ลำปาง	เสริมงาม	อบต.	เสริมขวา	นาย	มนตรี	พู่คำ	6520405
55	ลำพูน	แม่ทา	ทต.	ทาสบชัย	นาย	ธันวา	เตจ๊ะพิงค์	5510203
56	เลย	ด่านซ้าย	อบต.	อู่ปุม	นาย	คัญไธ	ยุธไซโย	6420511
57	ศรีสะเกษ	ไพรบึง	อบต.	ไพรบึง	นาย	ไชยา	เพชรดา	6330602
58	สกลนคร	ภูพาน	อบต.	หลุบเลา	นาย	ณะลาฤทธิ์	แสงสิทธิ์	6471804
59	สระแก้ว	โคกสูง	อบต.	หนองแวง	นาย	เขตรัฐ	ฉายละออ	6270804
60	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	อบต.	ท่าเกษม	นาย	ฉัตรชัย	แหมวงศ์	6270105
61	สระบุรี	บ้านหมอ	ทต.	หนองบัว	นาย	มนพ	กอสกุล	5190609
62	สระบุรี	มวกเหล็ก	อบต.	ลำพญากลาง	น.ส.	รัตติยา	ด้านกลาง	6191105
63	สระบุรี	เสาไห้	อบต.	เริงราง	นาย	พิชิต	ศิริพิพัฒน์	6191010
64	สระบุรี	หนองโดน	ทต.	หนองโดน	นาง	รณชชา	พูลศรี	5190801
65	สุพรรณบุรี	สองพี่น้อง	อบต.	ทุ่งคอก	ส.อ.	นันทภพ	น้ำทิพย์	6720703
66	สุราษฎร์ธานี	เวียงสระ	ทต.	บ้านส้อง	นาย	วัชรินทร์	ไชยยศ	5841502
67	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	อบต.	ท่าสว่าง	นาย	สุทัต	วงษ์เจริญ	6320113

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2560

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

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	สังกัด		ชื่อ-สกุล			รหัส อปท.
68	สุรินทร์	สนม	อบต.	นานวน	น.ส.	พิกุล	วุฒิยา	6320803
69	หนองบัวลำภู	ศรีบุญเรือง	อบต.	โนนม่วง	นาย	ชวลิต	หลุมคำ	6390410
70	อ่างทอง	เมืองอ่างทอง	อบต.	ตลาดกรวด	นาย	สิริณัฐ	จิตต์สอาด	6150107
71	อุดรธานี	น้ำโสม	อบต.	บ้านหยวก	นาย	พนัส	กล้าหาญ	6411805
72	อุดรธานี	ศรีธาตุ	ทต.	จำปี	นาย	รชต	โพธิ์สัตย์	5410903
73	อุดรธานี	หนองหาน	อบต.	โพนงาม	น.ส.	กฤษณา	คำภาแก้ว	6410608
74	อุดรธานี	หนองหาน	อบต.	โพนงาม	น.ส.	ประนิตย์	ผิวผัน	6410608
75	อุดรดิตถ์	ทองแสนขัน	อบต.	ผักขวง	นาย	ธเนศ	ศิริกมลนันท์	6530905
76	อุดรดิตถ์	ทองแสนขัน	อบต.	ผักขวง	น.ส.	สุพิชญา	สอดจันทร์	6530905
77	อุดรดิตถ์	ลับแล	อบต.	แม่พูล	ว่าที่ ร.อ.	จิระชัย	ยืมเจริญ	6530810
78	อุบลราชธานี	ดอนมดแดง	อบต.	เหล่าแดง	นาย	ตะวัน	เควีวงศ์	6342402
79	อุบลราชธานี	เดชอุดม	อบต.	แก้ง	นาย	ยุทธพงษ์	ปราบชมพู	6340707
80	อุบลราชธานี	ม่วงสามสิบ	อบต.	ไผ่ใหญ่	ว่าที่ร.ต.	มงคล	ชันเงิน	6341403
81	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	ทต.	คำขวาง	นาง	ธัญวรัตน์	सानนท์	5341504
82	อุบลราชธานี	ศรีเมืองใหม่	อบต.	วาริน	นาย	เสกสรร	คำสุณี	6340211
83	อุบลราชธานี	สิรินธร	ทต.	นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	นาย	บุญช่วย	นนท์ศิริ	5342502

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 - การจัดรูปแบบและสีของตัวอักษร - 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.สยามคอมพิวเตอร์และภาษา
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 - การตกแต่งกำหนดสีเส้นให้กับตารางข้อมูล - การจัดการกับคุณลักษณะอื่นๆ ของตาราง เช่น กรองแถว ซ่อนแถว - การกำหนดคุณลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบไว้ล่วงหน้า (สี, อักษร, เส้น) - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขชุดรูปแบบ ● การทำงานกับแผนภูมิ <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างแผนภูมิ - เครื่องมือสำหรับทำงานกับกราฟ 	ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์และภาษา
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.สยามคอมพิวเตอร์และภาษา

<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 - การปรับแต่งรายละเอียดเพิ่มเติมในการทำงานเสียงและวีดีโอ ● 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 - สกุลของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม :

ตำแหน่งผู้เข้ารับการศึกษาอบรม :

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 - สกุลผู้เข้ารับการศึกษาอบรม :

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 แต่งเครื่องแบบสีทากี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

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

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางให้บริการ (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 ได้จัดสถานที่

พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว) ติดต่อห้องพักได้ที่ โทร. ๐๒-๕๑๖-๒๔๕๙

