



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๕๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดวัน/เวลา/สถานที่/ค่าใช้จ่าย	จำนวน ๑ ชุด
๒. ตารางวันและเวลาในการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบแจ้งการชำระเงินเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ
แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น ๑๐ รุ่น ๆ ละ ๔ วัน จำนวน
ผู้เข้ารับการอบรม รุ่นละ ๒๐๐ คน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัด
แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว อย่างน้อยแห่งละ ๒ คน
โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้บุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนในรุ่นที่ประสงค์
จะเข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ของรุ่นที่ใดลงทะเบียนไว้
โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด

๒. การชำระเงิน ให้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา โดยใช้แบบใบแจ้ง
การชำระเงินค่าเข้าร่วมฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นแบบฟอร์มในการโอนเงิน จำนวนคนละ ๕,๕๐๐ บาท
ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหลักสูตรและรหัสรุ่นก่อนการโอนเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน
ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละรุ่นครบ
จำนวน ๒๐๐ คน แล้ว ธนาคารจะปิดรับการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับ
การฝึกอบรมชำระเงินในรุ่นอื่นต่อไปจนครบตามจำนวนที่กำหนด

๔. ให้เจ้าหน้าที่ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการเป็นหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒
ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

/๕. ในกรณี...

รายละเอียดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว

๒. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรมนำเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท ซึ่งค่าลงทะเบียนดังกล่าว ไม่รวมค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามสิทธิจากต้นสังกัด (ให้สำรองท้องพักด้วยตนเอง) ไปชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา โดยหากผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียนครบตามจำนวนคนที่กำหนด รุ่นละ ๒๐๐ คนแล้ว ธนาคารจะปิดรับการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น ให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนชำระเงินในรุ่นอื่นต่อไป

๓. การโอนเงินและการกรอกรายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

การชำระเงินค่าเข้าร่วมฝึกอบรม ให้ใช้แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้ารับการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นแบบฟอร์มในการโอนเงิน จำนวนคนละ ๕,๕๐๐ บาท รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๔. รายละเอียด ระยะเวลาในการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	สถานที่ฝึกอบรม	วัน/เวลา ที่ลงทะเบียน	วันเปิดระบบ	วันปิดระบบ
๔	๑๙ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.	๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗	๑๕ มี.ค. ๖๗
๕	๒ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗	โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ	๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.		๒๙ มี.ค. ๖๗
๖	๒๓ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ	๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.		๑๙ เม.ย. ๖๗
๗	๗ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.	สำหรับรุ่นที่ ๗ - ๑๐ จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้ง	
๘	๒๑ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โรงแรม ริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ	๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.		
๙	๔ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	โรงแรม ริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ	๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.		
๑๐	๒๕ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	โรงแรม ริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.		

คำอธิบาย

ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้ารับการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : ให้กรอก โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสหลักสูตร : ให้กรอก ประกอบด้วยตัวเลข ๔ หลักแรก (สำหรับหลักสูตรนี้คือหมายเลข ๙๙๙๙)

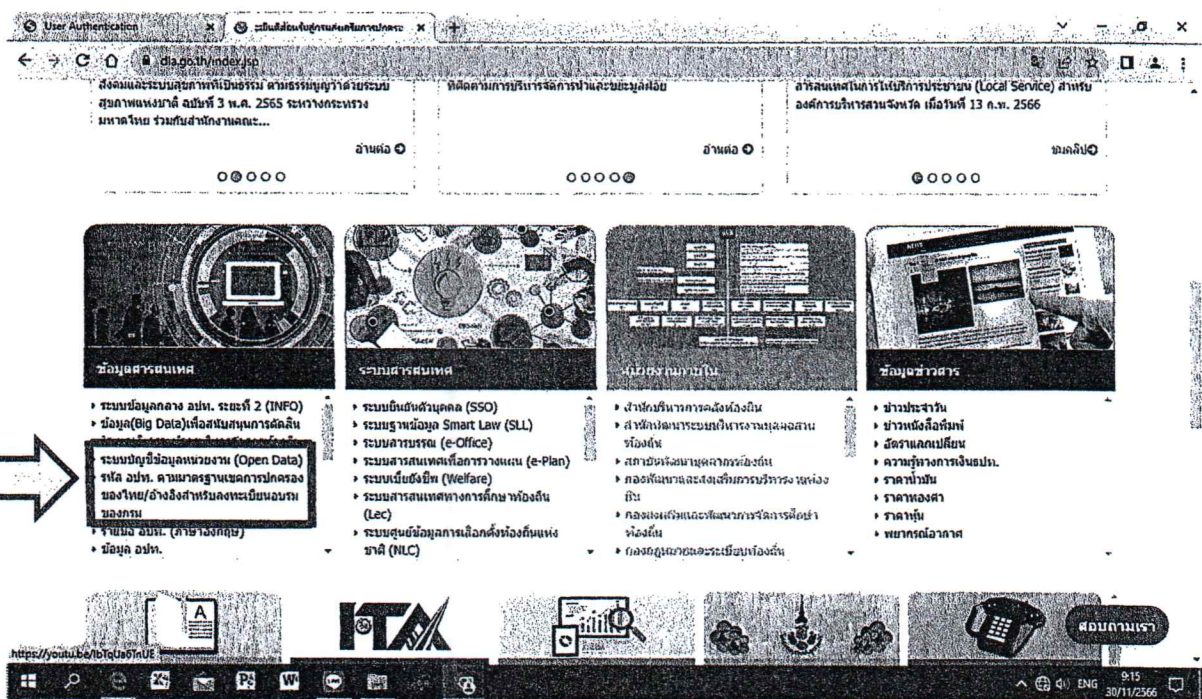
รหัสรุ่น : ให้กรอก ประกอบด้วยตัวเลข ๒ หลักหลัง (โดยเริ่มต้น ๐๑ หมายถึง รุ่นที่ ๑ หรือ ๐๒ หมายถึง รุ่นที่ ๒)

ตัวอย่างเช่น **๙๙๙๙๐๑** หมายถึง โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๑

ชื่อหน่วยงาน : ให้กรอก เทศบาล/อบต. ที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

รหัสหน่วยงาน : ให้กรอก รหัส อบท. ซึ่งประกอบด้วยตัวเลข ๗ หลัก

ดูจาก www.dla.go.th ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหน้าของ web ข้อมูลสารสนเทศ จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม ให้กรอกจำนวนเงินค่าลงทะเบียน (๕,๕๐๐)



หมายเหตุ

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้ารับการฝึกอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ส่งมาพร้อมนี้ ๑ ใบ ต่อการลงทะเบียน ๑ คน

สำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่งจ่ายในนาม “ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยกำหนดให้เช็ค ๑ ฉบับ ต่อการลงทะเบียน ๑ คน

๒. จำนวนเงินที่ชำระให้แก่ธนาคารจะต้องรวมค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐ บาท ต่อรายการ คือ ค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท รวมเงินที่ต้องชำระให้แก่ธนาคารคนละ ๕,๕๑๐ บาท

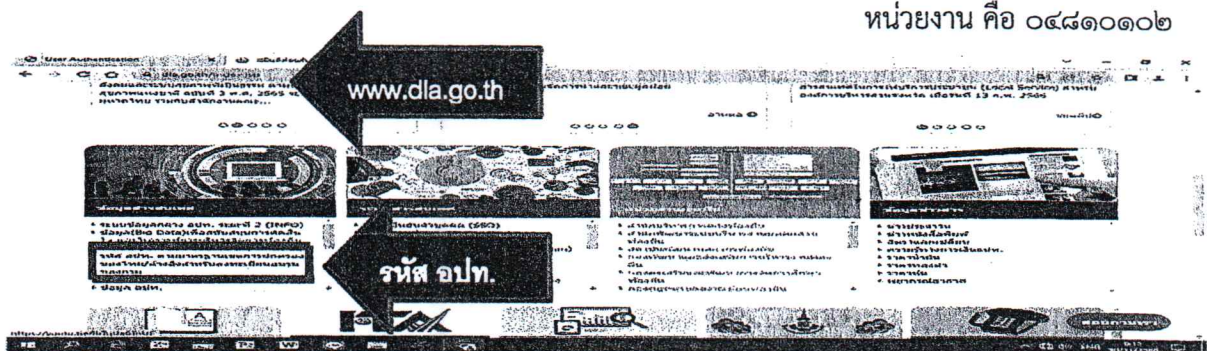
๓. ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมใช้สำเนาใบรับฝากเงิน และใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการส่งใช้เงินยืม หรือการขอเบิกเงิน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/วท๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

๔. ค่าลงทะเบียน ตามข้อ ๓ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมฯ ใช้สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการของธนาคารกรุงไทยเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการส่งใช้เงินยืม หรือการขอเบิกเงินตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

๕. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมเล็กซานเดอร์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๑๕-๘๘๘๘ และโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๘ ต่อ ๑๐๑๖

๖. รายละเอียดการกรอกใบแจ้งการชำระค่าเข้าร่วมการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น	ให้กรอก	รหัสรุ่นในช่องว่าง ๒ ช่องหลัง						
			<table border="1"><tr><td>๙</td><td>๙</td><td>๘</td><td>๕</td><td></td><td></td></tr></table>	๙	๙	๘	๕		
๙	๙	๘	๕						
			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
			รหัส สก. รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น						
➡	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการอบรม	ให้กรอก	ชื่อ - สกุล ผู้เข้าร่วมอบรม						
➡	ตำแหน่ง	ให้กรอก	ตำแหน่งของผู้เข้าร่วมอบรมฯ						
➡	ชื่อหน่วยงาน	ให้กรอก	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาลหรืออบต.) ที่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สังกัดอยู่						
➡	อำเภอ	ให้กรอก	ชื่ออำเภอที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่						
➡	จังหวัด	ให้กรอก	ชื่อจังหวัดที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่						
➡	รหัสหน่วยงาน	ให้กรอก	รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยตัวเลข ๘ หลัก (รหัส อปท.สามารถเปิดดูได้ จาก www.dla.go.th) โดยนำ รหัส อปท. ที่ได้กรอกลงในใบ แจ้งชำระเงินฯ เช่น พม.กระบี่ รหัส หน่วยงาน คือ ๐๔๘๑๐๑๐๒						



๗. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่

๗.๑ นางสาวสุธารัตน์ เอี่ยมชุกุล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕-๑๕๕-๑๙๓๗

๗.๒ นายธวัชกร สุกศิริจุจิกา

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๓

๗.๓ นางสาวรัชณี ภาควิชัย

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๙

ตารางการอบรมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ บางกอกปี กรุงเทพมหานคร และโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

เวลา วันที่	๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
วันแรก	ลงทะเบียน	-พิธีเปิด และมอบนโยบาย (อสส. หรือผู้แทน)	บรรยาย หัวข้อ “วิธีการงบประมาณ การช่วยเหลือประชาชน การให้เงินอุดหนุน และการจัดสวัสดิภาพสัตว์ของ อปท. (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	พักรับประทานอาหารกลางวัน	บรรยาย หัวข้อ “วิธีการงบประมาณ การช่วยเหลือ ประชาชน การให้เงินอุดหนุน และการจัดสวัสดิภาพสัตว์ ของ อปท. ” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	พักรับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์
วันที่สอง	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.				๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.		๑๘.๐๐- ๒๐.๐๐ น.
	บรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำ ประกันภัยทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ของ อปท.” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)				บรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ของ อปท.” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์
วันที่สาม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.				๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.		๑๘.๐๐- ๒๐.๐๐ น.
	บรรยาย หัวข้อ “แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ทู่นการศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ของ อปท.” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)				บรรยาย หัวข้อ “แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ การจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ทู่นการศึกษา ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักเกณฑ์ การผ่อนชำระหนี้ของ อปท.” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์
วันที่สี่	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.				๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐- ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อ ซักถาม /ปิดการอบรม
	บรรยาย หัวข้อ “การพิจารณาอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)				บรรยาย หัวข้อ “การพิจารณาอุทธรณ์ และการบริหาร สัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐” (วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้ารับการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น : ๙ ๙ ๘ ๕

[รหัส สก. รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น]

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ : _____ จังหวัด : _____

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9374 ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ _____
สาขา _____

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.1) : ๙ ๙ ๘ ๕

[รหัส สก. รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น]

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.2) : _____

[รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.]

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 5,500 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร 10 บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก _____

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก _____

หมายเหตุ คำอธิบายการกรอกใบแจ้งชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอสงวนสิทธิ์ปิดระบบการชำระเงินเมื่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบ 200 คน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1. รหัสหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)



ALEXANDER HOTEL
BANGKOK

รายละเอียดการจองห้องพักโรงแรมอเล็กซานเดอร์
เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. ราคาห้องพัก มี 2 ประเภท

- พัก 1-2 ท่าน 1,400 บาท / ห้อง/ คืน รวมอาหารเช้า (หนึ่งเตียงใหญ่ หรือ สองเตียงเล็ก)
- พัก 3 ท่าน 2,000 บาท / ห้อง/ คืน รวมอาหารเช้า (เพิ่มเตียงเสริม)

**ราคานี้ต้องพักครบตามวันอบรมเท่านั้น
กรุณาส่งการจองห้องพักล่วงหน้า 1 สัปดาห์**

2. กรุณาโอนเงินค่าห้องพักอย่างน้อย 1 คืนต่อ 1 ห้อง เข้าบัญชี :

บัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงเทพ สาขาตรอกจันทน์

เลขที่ 133-3-11969-9 ชื่อบัญชี บริษัท อเล็กซานเดอร์โฮเทล จำกัด

3. หลังจากโอนเงินแล้ว กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพักพร้อมสำเนาหลักฐานการโอนเงิน
ที่ธนาคารออกให้ เพื่อทำการจองห้องพัก ล่วงหน้าทาง FAX หรือ E-MAIL ดังนี้

➡ FAX หมายเลข : 02-715-8899 เท่านั้น

หลังจากส่งแฟกซ์ แล้ว กรุณาโทรเช็คทันทีเพื่อยืนยันการจองห้องพักของท่านที่เบอร์ 0-2715-8888

➡ E-Mail : alexanderbkk3@gmail.com

รอรับการตอบกลับทาง E-Mail ไม่เกิน 30 นาที ที่ได้รับเอกสารจากท่าน

➡ LINE ID : fo.alex

สอบถามเพิ่มเติม โทร.0-2715-8888 มือถือ 081-559-7532