



ที่ อว ๐๖๔๔/๖๖๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรของหน่วยงานเกิดแรงจูงใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรจะมีความขยันทำงานมากยิ่งขึ้นมีแรงปรารถนาในการสร้างสรรค์ผลงานให้มีคุณภาพ เพื่อเป็นผลงานให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔” โดยเชิญนายปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglo.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

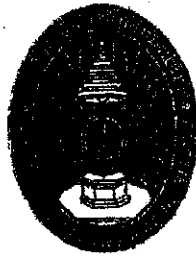
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรของหน่วยงานเกิดแรงจูงใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรจะมีความขยันทำงานมากยิ่งขึ้น มีแรงปรารถนาในการสร้างสรรค์ผลงานให้มีคุณภาพ เพื่อเป็นผลงานให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงานประกอบด้วย ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันมีผลต่อสิทธิความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษา



- ๓.๔ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิสิตกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

**๔. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยายและฝึกปฏิบัติจริง จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

**๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมมาแคนน์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.กาญจนบุรี โทร. ๐๓๔ ๕๑๕ ๘๐๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙๔ ๕๓๖ ๖๘๘๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๔๔ ๔๔๒
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทิล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮจ อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๑๓๕๖๔
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐

**๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม**

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ**

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายละเอียดของปริมาณงาน และคุณภาพของงาน

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน



๒๐๒๖

- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๕๗ ๕๐๓๕

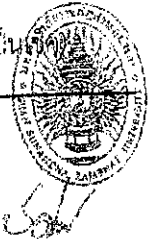
- โทรสาร ๐๖ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเงิน



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส  
และชำนาญการพิเศษ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ  
และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม รับเอกสาร  
และสื่อแจก

- หนังสือ “เทคนิค วิธีการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์  
ประกาศมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และหนังสือ  
สั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบ  
ประเภทตำแหน่ง เล่ม ๔” คนละ ๑ เล่ม

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑.๑ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส

- เทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน  
และคุณภาพของงาน

- องค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

๑.๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่ง

๑.๓ เทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่ง  
ที่คะแนนตั้ง

รับประทานอาหารกลางวัน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

- เทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน  
และคุณภาพของงาน

- องค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

#### วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



(๓) การกํากับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

๒.๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

(๒) ทักษะที่จําเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จําเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ในตำแหน่ง

๒.๓ เทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่ง  
ที่จะแต่งตั้ง

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ  
ระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้าง  
ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะประเด็นในการกำหนด  
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน  
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้  
พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัย  
ต่อสุขภาพตามลักษณะงานต่างๆ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๖. การจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของ  
ทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

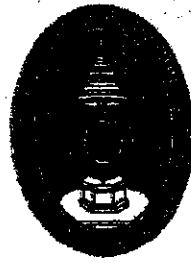
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมมาแคนน์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.กาญจนบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮง อ.เมือง จ.นครพนม
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน..... ตำบล.....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
(๒) ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
(๓) ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
(๔) ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
(๕) ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail..... หมายเลข.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรกต.สว.สุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\*