



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่

เลขรับที่.....๑๓๒๒.....

วันที่.....๘...../.....มิ.ย...../๒๕.....

มหาดินวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๒๒๖

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับ สถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า ปัญหาสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเข้าใจที่ไม่กระจ่างชัดในแนวทางการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน การจัดหา วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา” โดยเชิญ นายสุพจน์ จิตรพิเชษฐ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น และวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูดิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า ปัญหาสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเข้าใจที่ไม่กระจ่างชัดในแนวทางการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถอนเงินของสถานศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลางและเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการตรวจสอบการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๖ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๗ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๘ นักวิชาการการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา
- ๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ครอบคลุมเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

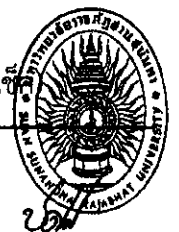
- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถอนเงินของสถานศึกษา
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ
- ๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการตรวจสอบการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

- ๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 - เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕
 - โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐
 - E-mail : tte_ssru@hotmail.com
 - สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com
- ๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง ที่ส่งใบสมัคร
- ๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกตั้งตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

วันจันทร์

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื่อแฉีกเกิด

- หนังสือ “คัมภีร์สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงใหม่” คนละ ๑ เล่ม

วันอังคาร

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นายสุพจน์ จิตรพิเชษฐ์

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ถูกต้อง

- หัวหน้าสถานศึกษา

- หัวหน้าหน่วยงานคลัง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- เจ้าหน้าที่การเงิน

- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- คณะกรรมการรับส่งเงิน

๒. การถอนเงินของสถานศึกษา

- โรงเรียน ประกอบด้วยใครบ้าง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยใครบ้าง

- หากผู้บริหารท้องถิ่นประสงค์จะลงนามด้วย จะกระทำได้อย่างไร

- หากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะลงนามด้วย จะกระทำได้อย่างไร



๒๗

๓. แนวทางการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

- การซื้อเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่อการเรียนการสอน
- การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- การใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียนสำหรับโครงการจ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา

๔. การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา

- การมอบอำนาจอนุมัติ “โครงการ”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “จัดซื้อจัดจ้าง”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “ลงนามและหรือแก้ไขสัญญา”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “เบิกจ่ายเงิน”

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา

๗. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๘. ฐานอำนาจในการจัดทำและการจ่ายเงินตามโครงการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

๙. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกได้หรือไม่ อย่างไร

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่สำหรับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-GP

- สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมแสมไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ |

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.....หมายเหตุ.....

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 ***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

