



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะพ
เลขรับที่..... กตจ
วันที่..... ศ / พ.ช. / ๖๕
เวลา..... ๑๖.๐๐ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๐๒๕

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการขับเคลื่อนองค์กรส่วนท้องถิ่นให้คนสำเร็จตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บริหารทุกระดับ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรขององค์กรทั้งที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างทุกประเภท ประกอบกับสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้จัดทำแก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานทั่วไปในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจึงมีความสลับซับซ้อนอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

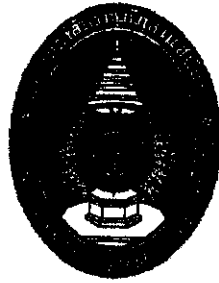
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนองค์กรส่วนท้องถิ่นให้คนสำราญงานสำเร็จตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารทุกระดับ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรขององค์กรทั้งที่เป็น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างทุกประเภท ประกอบกับสำนักงาน กจ., กท. และ ก.อบต. ได้จัดทำแก้ไขปรับปรุง/ยกเลิก/มาตรฐานทั่วไปในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นและ พนักงานจ้าง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจึงมีความเกี่ยวข้องกันเกี่ยวโยงกันอย่างซับซ้อน มีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาเรียนรู้ทำความเข้าใจและทบทวนความรู้ ให้ทันสมัยเพื่อรักษาสิทธิสวัสดิการและส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจน พนักงานทุกประเภท

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลเพื่อความ ก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน

๓.๗ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันพุธที่ ๒๑ - วันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ ต่อ ๒๕
รุ่นที่ ๒ วันพุธที่ ๒๘ - วันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๙ ๕๕๕
รุ่นที่ ๓ วันพุธที่ ๕ - วันศุกร์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๔ วันพุธที่ ๑๒ - วันศุกร์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ ต่อ ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันพุธที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑
รุ่นที่ ๖ วันพุธที่ ๒๖ - วันศุกร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเมอร์เคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

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/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของ
พนักงานจ้างทุกประเภท

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา
สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน
ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร
ได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- สรุปสาระสำคัญและการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปตั้งแต่
ฉบับแรกจนถึงปัจจุบัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ
พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- แนวทางการทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
และลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์การประเมิน
ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

- การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล
การปฏิบัติงาน ได้แก่ การเลื่อนระดับ การย้าย
การจลาจล และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- แนวทางการทำข้อตกลงที่เชื่อมโยงจากระดับองค์กร
ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล

- แนวทางการเลือกผลสัมฤทธิ์และการกำหนดตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์

- แนวทางการเลือกสมรรถนะและตัวชี้วัดที่แปลง
ข้อความในพจนานุกรมสมรรถนะเป็นแผนงาน/
โครงการ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การคัดเลือกผลงานสัมฤทธิ์ของข้าราชการหรือ
พนักงานครูพร้อมตัวชี้วัดผลงานนอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ในแบบประเมินครู

- การจัดทำเอกสารแนบท้ายผลงานสัมฤทธิ์ของ
ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างทั่วไปและภารกิจ (ทักษะ)
เพื่อนำไปใช้ในการต่อสัญญาจ้างและรองรับพนักงาน
จ้างเกิน ๒๕%

- แนวทางการประเมินตนเองและการดำเนินการ
ประเมินของผู้ประเมินทั้ง

- แนวทางการร้องเรียนหากไม่ได้รับความเป็น
การประเมินผลการปฏิบัติงาน



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ตอบข้อซักถาม

วิทยาการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. กระบวนการเลื่อนระดับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและคุณสมบัติการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและคุณสมบัติการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ

- วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

- วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- การนับเวลาเกือกูลของตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อเลื่อนระดับในระบบแห่ง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเลื่อนระดับ

รับประทานอาหารกลางวัน

๔. การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของพนักงานจ้าง

- สรุปสาระสำคัญและการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงปัจจุบัน

- กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเลื่อนขั้นเงินเดือนครู เลื่อนค่าจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่ถูกต้องไร้ข้อร้องเรียน

- แนวทางการจัดทำประกาศวันลาตามสายที่ถูกต้อง

- Case Study การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการได้รับโบนัส

- สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานจ้างที่ผู้บังคับบัญชาและพนักงานจ้างต้องรู้

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

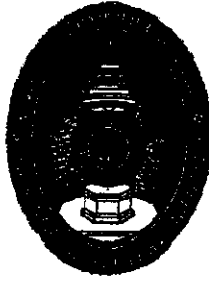
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

**“การบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ้า อ.ชะอ้า จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาทเทิน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเมอร์เคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสารE-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
E-mailหมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****