



ที่ อว ๐๖๔๕/๗๐๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงิน กรณีการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัย ทรัพย์สินการจ้างเหมาบริการ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม และการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น แต่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการปรับเปลี่ยน หรือแก้ไข หรือยกเลิก หรือ ออกระเบียบใหม่ จึงควรมีการเรียนรู้ ศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้การจัดบริการสาธารณะสามารถดำเนินการไป ได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น บุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้เรื่องดังกล่าวให้ปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงิน กรณีการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินการจ้างเหมาบริการ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม และการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการ และใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

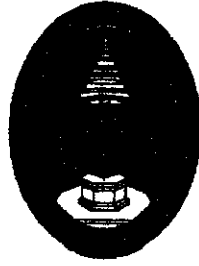
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงิน กรณีการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินการจ้างเหมาบริการ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น แต่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยน หรือแก้ไข หรือยกเลิก หรือ ออกระเบียบใหม่ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งยังเข้าใจในแนวทางเดิม จนทำให้มีการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด หรือควรมีการเรียนรู้ ศึกษาทำความเข้าใจ จึงควรแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพื่อให้การจัดบริการสาธารณะสามารถดำเนินการไปได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะการเรียนรู้เรื่องดังกล่าวให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงิน กรณีการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้านการฝึกอบรม การช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินการจ้างเหมาบริการ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การช่วยเหลือประชาชนการใช้จ่ายเงินสะสม

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓.๖ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักพัฒนาชุมชน

๓.๘ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข

๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้



#### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมโกลเด้น ซี หัวหิน อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐๓๒ ๙๐๐ ๘๔๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมคิงการ์เด้นท์ วิล รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๔๖ ๘๙๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๙ ๕๐๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมชฎา แอท นคร อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๗๕ ๔๕๐ ๘๙๘

#### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ ส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การช่วยเหลือประชาชนการใช้เงินสะสม

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

#### 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 สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงิน กรณีการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา  
ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินการจ้างเหมาบริการ  
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร  
และเสื้อแจ็คเก็ต

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์อาทิตย์ พยาบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม  
กีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับใหม่)

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข  
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทาง  
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและหลักเกณฑ์

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕  
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ตอบข้อซักถาม

#### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์วิภา ฐุสรานนท์

กระทรวงมหาดไทย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒



5/1

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

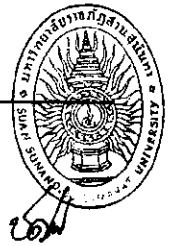
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- การใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม
- กรณีศึกษาการเงินการคลัง
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

**หมายเหตุ :**

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

“แนวทางการใช้จ่ายเงิน กรณีการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา  
ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินการจ้างเหมาบริการ  
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕       | ณ โรงแรมโกลเด้น ซี ทิวหิน อ.ทิวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมคิงการ์เด็นท์ วิล รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี                        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี               |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕   | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี                       |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น                         |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมชฎา แอท นคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช                 |

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 ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....  
E-mail..... หมายเหตุ.....



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

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สกลนคร ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\*