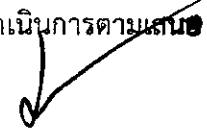




เชียงใหม่

7

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการ	
จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7 รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท เห็นควรแจ้งสำนัก/กอง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ  (นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  (นายอดิศักดิ์ สมจิตต์) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เรียน ปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา ตามข้อ ๓๓ ของระเบียบ กอ.กษ. ๒๕๖๓  (นางกฤษฎา นงนาค) รองปลัดเทศบาลนครขอนแก่น เรียน นายกเทศมนตรี - เพื่อโปรดพิจารณา - ควรดำเนินการตามเสนอ  (ดร.กฤษฎาวรรณ ไชยนิจ) ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น - 6 ก.พ. 2563  (นายมนตรี สิงห์บุญยภัท) รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น - 7 ก.พ. 2563

☒ 1. วัตถุประสงค์
☒ 2. วัตถุประสงค์
☒ 3. วัตถุประสงค์
☒ 4. วัตถุประสงค์
☒ 5. วัตถุประสงค์
☒ 6. วัตถุประสงค์
☒ 7. วัตถุประสงค์
☒ 8. วัตถุประสงค์
☒ 9. วัตถุประสงค์
☒ 10. วัตถุประสงค์



31 ม.ค. ๒๕๖๓
 10.22

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินมีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา การจ้างเหมาบริการที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ถูกต้องอย่างไร บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรเรียนรู้เพิ่มเติมทักษะให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” 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 สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

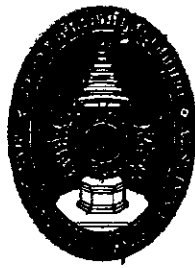
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินมีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา การจ้างเหมาบริการและตามตาราง ๑ และตาราง ๒ มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร อีกทั้งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับใหม่) มีแนวทางการเบิกจ่ายอย่างไร บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเรียนรู้เพิ่มทักษะให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ และแข่งขันกีฬา
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (ระเบียบใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการตลอดการฝึกอบรม



๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเดอะ พาร์ค อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๑๓ ๗๓๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

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 และเสื้อแจ็คเก็ต

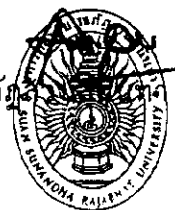
๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการการเบิกจ่ายเงิน
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ และแข่งขันกีฬา
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระเบียบใหม่)
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด



๔. ช่องทางการสมัคร

๔.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา
สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- 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

๔.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง
ที่ส่งใบสมัคร

๔.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็คเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร: อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบ
พัสดุภาครัฐ

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การเร่งรัดคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา แจ้งเตือน
และสงวนสิทธิ

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- การบอกเลิกสัญญา

- การขอแจ้งเป็นผู้ทำงาน

- การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

รับประทานอาหารกลางวัน

- การตรวจรับพัสดุ

- การจำหน่ายพัสดุ

- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามหนังสือด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม
๒๕๖๑

- ตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

- ตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่า

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ มท ๐๔๐

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

- ตอบข้อซักถาม



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

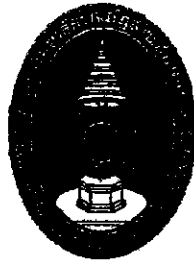
วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระเบียบใหม่)
- การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานแข่งขันกีฬา
- แนวทางจัดงานประเพณีวันสงกรานต์ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และแนวทางปฏิบัติการจัดงานประเพณีตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รับประทานอาหารกลางวัน
- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ตามระเบียบฯ
- การใช้จ่ายเงินสะสมได้แค่ไหน อย่างไร
- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินตามระเบียบฯ
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกค่าชุดปฏิบัติงาน
- การยืมเงินรายการใดได้บ้างในการจัดทำโครงการ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างกับความสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเดอะ พรณราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว 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.....หมายเลข.....

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.ส่วนสนับสนุน ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน