



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๒๐๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แบบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งทุกระดับได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และมีทักษะในการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานราชการที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะและการพัฒนาท้องถิ่นซึ่งการดำเนินงานของหน่วยงานจำเป็นต้องอาศัยระบบงานธุรการและการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจางานธุรการถือเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น การประสานงานภายในหน่วยงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลเอกสารราชการให้เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ ปัจจุบันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหากขาดความรู้ความเข้าใจหรือทักษะที่ถูกต้อง อาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดความผิดพลาด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้เล็งเห็นความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และผู้บริหารงานด้านธุรการและสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการจัดระบบงานธุรการการรับ-ส่ง และการจัดเก็บเอกสารราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการเอกสารราชการได้อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง



- ๓.๔ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกัน/นักทรัพยากรบุคคลากร
- ๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือข้าราชการ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๐๗ ๙๙๐๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชาท์เทอร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๘๐ ๒๑๙๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๔๓๕ ๘๘๘๘, ๐๘ ๑๓๖๒ ๒๗๕๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๓๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๓๓ ๓๖๖๖
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ เสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณของทางราชการ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการจัดระบบงานธุรการการรับ-ส่ง และการจัดเก็บเอกสารราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการเอกสารราชการได้อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘ ๓๐๓๗ ๕๐๓๕ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)
- ID Line ADMIN 1 : @aobromssru
- ID Line ADMIN 2 : @213umgno



หมายเหตุ : – กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

– ****กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง**

Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร
- เสือแจ็กเก็ต (สีดำ) คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและ
ระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. หลักการบริหารงานสำนักงานและการจัดระบบงาน
ธุรการที่มีประสิทธิภาพ

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด

๓. ประเภทของหนังสือราชการและรูปแบบการจัดทำ
หนังสือราชการ

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม
- คำสั่ง/ประกาศ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

๕. การลงทะเบียนรับหนังสือและการบันทึกข้อมูลเอกสาร

๖. การส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. การกำหนดเลขหนังสือราชการและการกำหนด
ชั้นความเร็วของหนังสือ

๘. การควบคุมเอกสารราชการให้เป็นระบบและ
ตรวจสอบได้

- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและ
ระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. หลักการจัดหมวดหมู่เอกสารราชการ

๒. ระบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสารในหน่วยงานราชการ

๓. การจัดทำทะเบียนเอกสารและบัญชีควบคุมเอกสาร

๔. การจัดทำแฟ้มเอกสารและระบบค้นหาเอกสาร



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๕. การทำลายเอกสารราชการตามระเบียบ

รับประทานอาหารกลางวัน

๖. แนวคิดสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสารราชการ

๘. เทคนิคการพัฒนาระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๙. สรุปลองค์ความรู้และอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์
– ตอบข้อซักถาม/ ปิดการอบรม



หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราซ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเซาท์เทอรัน แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทุกครั้งที่สมัครอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ****กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี****



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

-**กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักรทุกกรณี**





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดระบบงานธุรการและการบริหารงานเอกสารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชาท์เทอร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ..... ไลน์.....

(๒) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ..... ไลน์.....

(๓) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ..... ไลน์.....

(๔) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ..... ไลน์.....

(๕) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ..... ไลน์.....

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี