

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๒๑๕.๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การพัสดุ และผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด


(นางอภิสร่า ปวงแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าในช่วงปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน โครงการของแผนพัฒนาการศึกษากับโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผลให้บุคลากรของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตื่นตัวที่จะเตรียมพร้อมรองรับการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การพัสดุ และผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญอาจารย์พรพิชชา พานแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

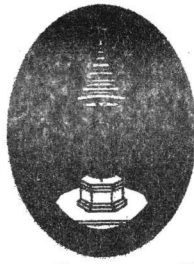
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การพัสดุ และผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษารวมถึงการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลมประกอบกับในช่วงปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในช่วงปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน โครงการของแผนพัฒนาการศึกษากับโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผลให้บุคลากรของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตื่นตัวที่จะเตรียมพร้อมรองรับการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การพัสดุและผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการใช้ Excel ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

ตลอดการฝึกอบรม



๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พวรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครูส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๙ ๕๕๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมน้ำทองน่าน อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๕๔ ๗๗๕ ๗๗๗
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๓๗ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๔๑ ๔๐๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘

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 และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการใช้ Excel ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด



๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ 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 สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



๒๖๗

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การพัสดุ และผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา

- การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การมอบอำนาจอนุมัติโครงการหรือกิจกรรม การมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

- การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการรับ

- ส่งเงิน การตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานฯ

- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- การรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร

- การเก็บรักษาเงิน การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเบิกจ่ายเงิน เช่น เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน รายงาน การจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา การยืมเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน ค่าใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

- การพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดซื้อพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ฯลฯ

- ตอบข้อซักถาม



๕๖/๗

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว

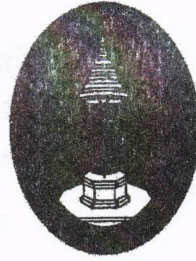
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
- ด้านการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียน
คุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
การเก็บรักษาเงิน การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การเบิกจ่ายเงิน เช่น เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน รายงาน
การจัดทำเช็คต้นขั้วเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ของสถานศึกษา การยืมเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่าย
ในการจัดการเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
และอุปกรณ์การเรียน ค่าใช้จ่ายเงินรายได้สะสม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ
- การบัญชี เช่น ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่าน
รายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บัญชีแยก
ประเภท งบทดลอง และรายงานรับ - จ่ายเงิน
รับประทานอาหารกลางวัน
- กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการใช้
Excel ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก)
- การรับเงิน เช่น การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ
สรุปใบนำส่งเงินและใบผ่านรายการรับ
- การจ่ายเงิน เช่น การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
ใบผ่านรายการจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- บัญชีแยกประเภท
- รายงานการเงิน เช่น งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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



26/



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การพัสดุ และผลการตรวจสอบข้อบกพร่องของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมน้ำทองน่าน อ.เมือง จ.น่าน
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

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 **ข้อที่ ๙ ของโครงการ**

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

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน