

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 1091
วันที่ 4 มี.ค. 2565
เวลา 13.10



องค์การนิเทศวิทยุ
เลขที่ 1831
วันที่ 4 มี.ค. 2565
เวลา 13.05 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๖๐๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จะทำให้บุคลากรของหน่วยงานเกิดแรงจูงใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรจะมีความขยันทำงานมากยิ่งขึ้นมีแรงปรารถนาในการสร้างผลงานให้มีคุณภาพ เพื่อเป็นผลงานให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔” โดยเชิญนายปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 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 สำนักทรัพยากรสืบและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglo.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่ 572
วันที่ 4 มี.ค. 2565
เวลา 13.10
ปฏิบัติ

สำนักทรัพยากรสืบและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส
และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรของหน่วยงานเกิดแรงจูงใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรจะมีความขยันทำงานมากยิ่งขึ้น มีแรงปรารถนาในการสร้างผลงานให้มีคุณภาพ เพื่อเป็นผลงานให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงานประกอบกับ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือชักชวนแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันมีผลต่อสิทธิความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

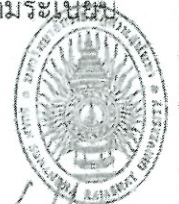
๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

บรรยายและฝึกปฏิบัติจริง จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมมาแคนน์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.กาญจนบุรี โทร. ๐๓๔ ๕๑๕ ๘๐๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙๔ ๕๓๖ ๖๘๘๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๔๔ ๔๔๒
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮ อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๑๓๕๖๔
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน



๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง ที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส
และชำนาญการพิเศษ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจกเก็บ

- หนังสือ “เทคนิค วิธีการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์
ประกาศมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และหนังสือ
สั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบ
ประเภทตำแหน่ง เล่ม ๔” คนละ ๑ เล่ม

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑.๑ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส

- เทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน
และคุณภาพของงาน

- องค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

๑.๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง๑.๓ เทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้ง

รับประทานอาหารกลางวัน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

- เทคนิคการเขียนรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน
และคุณภาพของงาน

- องค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

๒.๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ

(๑) เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง

๒.๓ เทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นในตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้ง

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ
ระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะประเด็นในการกำหนด
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้
พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัย
ต่อสุขภาพตามลักษณะงานต่างๆ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๖. การจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

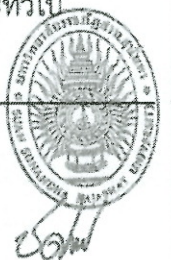
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

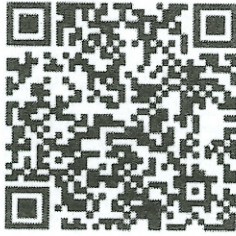
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส
และชำนาญการพิเศษ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมมาแคนน์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.กาญจนบุรี
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
☐	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
☐	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔	เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวอิง อ.เมือง จ.นครพนม
☐	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม	๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

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 ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน