

สาขาพัฒนาสังคม สายตรง คุณวิ ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสวีย ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวบรวมผลงานหลักสูตร
- เพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
(คณะกรรมการกำหนดรางวัลตอบแทนผลงาน คณะกรรมการกำหนดรางวัลผลงาน คณะกรรมการตรวจสอบรางวัล
และคณะกรรมการพิจารณาผลงาน) คณะกรรมการรับ
และทอดกิจการเงิน งบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จำนวน 4 รุ่น ค่าตอบแทนท่านละ 4,500 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทม.

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายโกวิท หริกประโคน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

(นายวิทยา ภูโยสาร)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

โครงการอบรมหลักสูตร
“เพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผล)
การบริหารสัญญา และเทคนิคการบริหารเงินงบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัตินั้น ปัจจุบันพบว่า ในการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังประสบปัญหาในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ดังกล่าว เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง (ว ๑๕๙) การเร่งรัดการบริหารสัญญา (ตาม ว ๑๒๔) การจัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่/การเปิดให้มีการวิจารณ์ร่างขอบเขตงาน การพิจารณาตั้งงบประมาณ การจัดทำโครงการไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การพิจารณาคุณสมบัติการจัดซื้อรถยนต์ ตามกฎหมายควบคุมมลพิษ (ยูโร) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนอันเกิดจากเหตุสาธารณภัย การบริหารสัญญา การขยาย งด หรือลดค่าปรับ การสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน การตัดลดทอนงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ การบอกเลิกสัญญาจ้าง การแจ้งผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงาน เป็นต้น ประกอบกับปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนจากส่วนกลางในการเป็นหน่วยรับตรงจากสำนักงานงบประมาณ การเตรียมเอกสารขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากส่วนกลาง การบริหารสัญญาที่เป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การติดตามเร่งรัดงบประมาณ หลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินในข้อบัญญัติและเทศบาลมาดำเนินการลงทุน ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ (มีความรวดเร็ว ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน ครบถ้วนถูกต้อง) เป็นไปตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขึ้น

๒. วัตถุประสงค์/ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจการจำแนกงบประมาณ การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ในและนอกงบประมาณ การพิจารณางานก่อสร้าง (ปรับปรุง ซ่อมแซม รื้อถอน) อำนาจในการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ตัด ลด ทอนงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อำนาจในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตัด ลด ทอนงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แหล่งของเงินงบประมาณที่นำมาใช้ในการดำเนินการลงทุน รวมทั้งวงเงิน และอำนาจของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๒) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจการเตรียมตัวของ อปท.ในการเป็นหน่วยรับตรงงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ การเตรียมเอกสารขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากส่วนกลาง การบริหารสัญญาที่เป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การติดตามเร่งรัดงบประมาณ แหล่งของงบประมาณด้านต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินในข้อบัญญัติและเทศบาลมาดำเนินการลงทุน
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจการจัดทำร่างขอบเขตงาน และการบริหารสัญญา รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานท้องถิ่น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๑) นายก/คณะผู้บริหาร/ประธานสภา/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) เลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนโยธา/หัวหน้าฝ่าย
- ๕) วิศวกร/นิติกร/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๖) นายช่าง/นายตรวจ/นายช่างโยธา/ช่างโยธา/นายช่างสำรวจ/ช่างสำรวจ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๗) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๘) ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ถ.บรมราชชนนี เขตบางพลัด กทม.

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ ถ.ร่วมจิตร์ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.ชลบุรี

๕. งบประมาณ

๑) ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินท่านละ ๔,๕๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๒) ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๖. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ โดยได้รับเกียรติจาก นางสาวพรสวรรค์ ศรีสุพรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย

๗. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทาง Internet ที่ www.td-human.com หรือทางไอดีไลน์ (ID line) @sd-training หรือทาง E-Mail: ann_ant12@hotmail.com เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ ตู้ ATM ดังนี้

๑. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภท บ/ช ออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔

๒. โอนเงินผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภท บ/ช ออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน Pay-In Slip (ใบนำฝาก) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่ไอดีไลน์ @sd-training หรือทาง E-Mail: ann_ant12@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต. หรือ เทศบาล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม คุณวิ ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสวีย์ ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗



-ตัวอย่างแบบแสดงเจตจำนงการขอเข้ารับการอบรม(ก่อน)

-ตัวอย่างรายงานผลการเข้ารับการอบรม(หลัง)



-ติดต่อสอบถาม

-ส่งใบสมัคร

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก



-แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

ทุกโรงแรม

๘. การสำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๘๑-๗๓๔-๔๗๔๒ ฝ่ายขาย คุณนิยดา เพิ่มเพื่อนทาง Line ด้วยเบอร์โทรศัพท์ 0817344742 หรือ e-mail: niyadanoolek@gmail.com

รุ่นที่ ๒ โรงแรมเอสดี อเวนิว กทม. โทร. ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ ต่อฝ่ายขาย คุณอรทัย ID Line: [sdvenuehotel](https://www.line.me/tv/sdvenuehotel)

รุ่นที่ ๓ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๑-๐๒๘๙, ๐๘๐-๕๖๐-๖๖๙๖ ติดต่อ “ฝ่ายสำรองห้องพัก”

คุณปภากร เกิดทรัพย์ ID Line: [@methavalai](https://www.line.me/tv/methavalai)

รุ่นที่ ๔ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.ชลบุรี ติดต่อคุณวุฒิชัย โทร. ๐๓๘-๒๓๑-๓๕๐-๖๘ Line ค้นหาผ่านเบอร์โทร 0648243298 หรือ Email: fo@jomtien-palmbeach.com

กำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร
“เพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผล)
การบริหารสัญญา และเทคนิคการบริหารเงินงบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
วิทยากรโดย นางสาวพรสวรรค์ ศรีสุพรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๐ น. พิธีเปิดการอบรมโดย รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริกร กาญจนสุนทร
 ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๐๙.๑๐ – ๑๒.๐๐ น. **บรรยายเรื่อง**

- การจำแนกงบประมาณ การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ใน และนอกงบประมาณ
- การพิจารณา ปรับปรุง ซ่อมแซม รื้อถอน ว่าเป็นงานก่อสร้างหรือไม่
- อำนาจในการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ตัด ลด ทอนงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- อำนาจในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตัด ลด ทอนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แหล่งของเงินงบประมาณที่นำมาใช้ในการดำเนินการลงทุน
- วงเงิน และอำนาจของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง มีผู้ใดบ้าง

๑๐.๓๐ – ๑๐.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยายเรื่อง**

- การเตรียมตัวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นหน่วยรับตรงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
- การเตรียมเอกสารขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากส่วนกลาง
- การบริหารสัญญาที่เป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การติดตามเร่งรัดงบประมาณ
- แหล่งของงบประมาณด้านต่าง ๆ
- หลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินในข้อบัญญัติและเทศบาลมาดำเนินการลงทุน

๑๔.๓๐ – ๑๔.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **บรรยายเรื่อง** “การจัดทำร่างขอบเขตงาน และการบริหารสัญญา”

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว ๑๕๙
- การเร่งรัดการบริหารสัญญา ตาม ว ๑๒๔
- การจัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่ / การเปิดให้มีการวิจารณ์ร่างขอบเขตงาน
- การพิจารณาตั้งงบประมาณ การจัดทำโครงการไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง



- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- การพิจารณาผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การรับรองผลงานงานก่อสร้าง
- การพิจารณาคุณสมบัติการจัดซื้อรถยนต์ ตามกฎหมายควบคุมมลพิษ (ยูโร)
- การกำหนดความชำรุดบกพร่อง การวางหลักประกันสัญญาตาม ปพพ.
- การพิจารณาอุทธรณ์ของผู้รับจ้าง ระยะเวลาการอุทธรณ์ ขั้นตอนการดำเนินการต่อไปยังกรมบัญชีกลาง
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผล

๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายเรื่อง

- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนอันเกิดจากเหตุสาธารณะภัย
 - การบริหารสัญญา การขยาย งด หรือลดค่าปรับ
 - การเบิกจ่ายเงินข้ามงวดงาน แก้ไขสัญญาได้หรือไม่
 - การสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน การตัดลดทอนงาน
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ ตามมาตรา ๙๗ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - การบอกเลิกสัญญาจ้าง การแจ้งผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงาน
- **กรณีศึกษาที่สนใจ ตอบข้อซักถาม**

๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๐ น.

ปิดการอบรม

*** กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ***



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“เพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผล)
การบริหารสัญญา และเทคนิคการบริหารเงินงบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

สังกัด/เทศบาล.....อบต.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศ)

๑.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

๒.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

๓.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

๔.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ด.บรมราชชนนี เขตบางพลัด กทม.
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ ด.ร่วมจิตร์ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.ชลบุรี



อาหาร



ไซส์	S	M	L	XL	2XL
รอบอก (นิ้ว)	38	40	42	44	46

☐ อาหารมุสลิม

☐ อาหารมังสวิรัต

☐ อาหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เมื่อสมัครแล้วกรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๔,๕๐๐ บาท ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
บัญชีเลขที่ ๓๓๔-๑-๕๕๒๑๒-๔ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาทางไอดีไลน์
(ID line) @sd-training หรือทาง E-Mail : ann_ant12@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร เบอร์โทรศัพท์และสังกัด
อบต. หรือ เทศบาล ลงในใบโอนเงิน(ใบ pay-in)
ติดต่อสอบถามโทร.คุณวิมล ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสวยา ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗