

นางสาว
นางสาว
นางสาว



เลขที่... 3445
วันที่... 27.๑๑.๖1
เวลา... ๐๙.๔๙

ที่ ศธ ๐๕๖๓.๙/ ๖๒๓๓

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รูปแบบและการพิมพ์
หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ และการรักษาความลับของ
ทางราชการ” รุ่น ๑ - ๔

เรียน นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ “ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น” เป็นส่วนราชการของรัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามนี้ระเบียบข้อ ๖ งานสารบรรณ
หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการ
ทำลาย” ซึ่งในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มจากการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก
จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยจะต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก
รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในทุกส่วน
กองงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณได้จะต้องเรียนรู้ “งานธุรการ” ด้วย เช่น การ
ติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน นอกจากนี้ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งหมดในยุค
ปัจจุบันด้วย และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม
และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจได้ดี

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง ยังไม่เข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาร
บรรณ เช่น การเก็บรักษาหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับของทางราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือ เอกสาร/หนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ หรือเมื่อใดจึงจะขอทำลายหนังสือ
ราชการประเภทต่างๆ ได้ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีการฝึกอบรม ๑ - ๔ รุ่น ทั่วทุกภาคของประเทศดังนี้

- รุ่น ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่น ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสบายไฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บ
ไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗, ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท
ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ
ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือตามระเบียบที่หน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้ โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
โดยตรงเป็นวิทยากรบรรยายครั้งนี้ (พร้อมแจก “คู่มือวิชาการสารบรรณและธุรการ” ฉบับปรับปรุงใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บิณฑิต ผังนิรัตน์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๕๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รูปแบบและการพิมพ์
หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ
และการรักษาความลับของทางราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ “ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น” เป็นส่วนราชการของรัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามนัยระเบียบข้อ ๖ งานสารบรรณ หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มจากการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตาม และทำลาย โดยจะต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วและสะดวกต่อการอ้างอิงหรือค้นหา

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในทุกส่วนกองงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณได้จะต้องเรียนรู้ “งานธุรการ” ด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน นอกจากนี้ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ภาษาไทย” และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งหมดในยุคปัจจุบันด้วย และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดย่างงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจได้ดี

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง ยังไม่เข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น การเก็บรักษาหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับของทางราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือ เอกสาร/หนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ หรือเมื่อใดจึงจะขอทำลายหนังสือราชการประเภทต่างๆ ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญ นาวาเอก ปรีชา พันธเสน วิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ (เป็นผู้จัดทำหนังสือและกำหนดแนวข้อสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ) มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านธุรการเรียนรู้และเข้าใจในสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านธุรการ มีความรู้และเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามสืบค้นอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวข้องงานด้านธุรการ และผู้บริหารท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการสั่งการ การตอบโต้หนังสือราชการ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ทางราชการ และสามารถบริหารงานธุรการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการสารบรรณและธุรการ

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่น ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่น ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสบายไฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร นาวาเอก ปรีชา พันธเสน วิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ (เป็นผู้จัดทำหนังสือและแนวข้อสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ) มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๖. การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ไปสมัครมาที่หมายเลข ๐ - ๒๙๒๑ - ๔๑๒๒ , ๐ - ๒๔๔๓ - ๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมลล์ : 5599training@gmail.com
- ๕) ส่งใบสมัครทางเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมคนท้องถิ่น
- ๖) ส่งใบสมัคร ไลน์ Id line : training59 หรือ ไลน์ Id line : 59training

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก : ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม

- โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ : สำรองห้องพัก ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓๓
- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย
- โรงแรมสบายไฮเทล จ.นครราชสีมา : ๐๔๔-๒๕๕๙๙๙
- โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี : ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐ คุณสพัญญ์นันท์ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

กำหนดการอบรมหลักสูตร
“การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ตามหลักการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ และการรักษาความลับของทางราชการ”

วันแรกของการอบรม เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

รับฟรี “คู่มือวิชาการสารบรรณและธุรการ” (ฉบับปรับปรุงใหม่)
พร้อมตัวอย่าง ประกาศ คำสั่ง บันทึก และหนังสือราชการที่ถูกต้อง

วันที่สองของการอบรม

- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
 - สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖
 - สรุปประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (เฉพาะเรื่องที่สำคัญ)
 - สาระสำคัญระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
 - ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ
 - ชนิดและแบบหนังสือราชการ
 - หนังสือภายนอก / หนังสือภายใน / หนังสือประทับตรา / หนังสือสั่งการ / คำสั่ง / ระเบียบ / ข้อบังคับ / หนังสือประชาสัมพันธ์ / ประกาศ / แถลงการณ์ / ข่าว / หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ / หนังสือรับรอง / รายงานการประชุม / บันทึก / หนังสืออื่น
 - เบ็ดเตล็ด / การรับ-การส่งหนังสือ
 - หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
 - หนังสือเวียน
 - สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ
 - หนังสือภาษาต่างประเทศ
 - หนังสือรับ – หนังสือส่ง
 - การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
 - การเก็บหนังสือ การเก็บเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือ
 - การยืม การทำลายเอกสาร
 - แนวทางดำเนินการกรณีเอกสารสูญหาย
 - มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง
 - มาตรฐานตราครุฑ ตราชื่อส่วนราชการ ตรากำหนดเก็บหนังสือ
 - มาตรฐานกระดาษและซอง กระดาษตราครุฑ กระดาษบันทึกข้อความ ของหนังสือ ตรารับหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
 - บัญชีหนังสือเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีหนังสือขอทำลาย

วิทยากร **อ.ปรีชา พันธเสน**

ผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์สอนวิชาการงานสารบรรณและธุรการ

วันที่สามของการอบรม

- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐
- เทคนิคการร่างหนังสือ เช่น ภาษาราชการที่ถูกต้อง / การเลือกใช้คำขึ้นต้น (ด้วย / ตามที่) / การเลือกใช้คำลงท้าย (จึงเรียนมาเพื่อทราบ, จึงเรียนมา.....)
 - แนวทาง ขั้นตอนการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ
 - การเขียนหนังสือสั่งการ
 - การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์
 - การเขียนรายงาน
 - การเขียนหนังสือโต้ตอบ
 - การพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์สำนักนายกรัฐมนตรี
 - การทำสำเนา
 - การเสนอหนังสือ
 - การจำหน่ายของ
 - การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
 - การจัดทำรายงานการประชุม การจดยางงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม
 - ประเภทชั้นความลับ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ
 - การแสดงชั้นความลับ การปรับชั้นความลับ การเปิดเผย
 - งานสารบรรณที่ควรทราบ

วิทยากร **อ.ปรีชา พันธเสน**

ผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์สอนวิชางานสารบรรณและธุรการ

ปิดการอบรม ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร
“การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ตามหลักการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ และการรักษาความลับของทางราชการ”

ชื่อเทศบาล/อบต.อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

**** E - mail สำหรับตอบกลับยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ) ****

มีความประสงค์ เข้าร่วมการอบรม รุ่นที่.....

โดยมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๒. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๓. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

***** รับฟรี “คู่มือวิชาการสารบรรณและธุรการ” (ฉบับปรับปรุงใหม่) *****
พร้อมตัวอย่าง ประกาศ คำสั่ง บันทึก และหนังสือราชการที่ถูกต้อง

อาหาร อาหารมุสลิมจำนวน.....คน อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน (ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท)

ขอสงวนสิทธิ์รับชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com

๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๕) ส่งใบสมัครทางเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

๖) ส่งใบสมัคร ไลน์ Id line : training59 หรือ ไลน์ Id line : 59training

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในโครงการ

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๕-๗ วัน หากท่านไม่ได้รับการติดต่อจาก จนท. ก่อนวันอบรมจริง ๕-๗ วัน โปรดกรุณาติดต่อกลับด้วย**

๒) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกหากกรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่สามารถดำเนินการได้

๓) ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น หากเกิดกรณีมีการยกเลิก

*****โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานและโทรศัพท์มือถือของผู้สมัครทุกท่านเพื่อสามารถติดต่อได้หากมีการยกเลิก*****