



สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๗/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐ หมายเลขทะเบียน ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๙๙๓๐-๐๐๑๐๒-๓๒-๑ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗๓๓ เว็บไซต์: www.get-u.org

ที่ สขท. ๑๒๖ / ๒๕๖๑

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง **“หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒”**

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรีนคร / นายกเทศมนตรีเมือง / นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารโครงการ/กำหนดการ/แบบตอบรับ/แบบแจ้งการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหนังสือราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำขึ้นทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก เนื่องจากที่ผ่านมาหน่วยงานราชการหลายแห่งมีความผิดพลาดบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร และภาพลักษณ์ที่ออกไปสู่ต่อสาธารณะ อีกทั้งยังเป็นส่วนสำคัญยิ่งที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขปัญหาดังกล่าว สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทยจึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง **“หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”** รุ่นที่ ๒ ขึ้นในระหว่างวันที่ ๕ - ๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่


ในการนี้ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด / หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย) เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบการเขียนหนังสือราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ที่ท่านเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม สามารถส่งแบบตอบรับ ไปที่โทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๗๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทางไลน์ ID: getu2553 **ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑** พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาทเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสารภีชื้อบัญชี “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” บัญชีเลขที่ 982-6-37559-4 (กรณีชำระเงินไม่ทันตามกำหนด สามารถนำเงินสดไปชำระหน้างานได้) (รับจำนวนจำกัด เพียง ๔๐ คนเท่านั้น และผู้เข้าอบรมต้องนำโน้ตบุ๊กมาด้วย) โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

/ ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามนโยบายของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย (www.get-u.org) หรือเว็บไซต์กลุ่มเพื่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (www.thailocalgov.com) หรือทางกลุ่มไลน์ โดยแสกนคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๗/๓,๐๙๔-๗/๔๙๒๗/๔๙ (ป.ตะวันออก)

E-mail: getu2553@gmail.com

Id Line: getu2553



QR Code Group

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๒

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระยะ ๓ ปี จำนวนเพิ่มมากขึ้น จากบัญชีผู้สอบได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพิ่มจำนวนมากขึ้น ทำให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและหนักหน่วง จึงขาดโอกาสได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในเรื่องเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติในทางราชการ จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในการเขียนหนังสือราชการ และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และเป็นสาเหตุสำคัญให้เกิดข้อบกพร่องต่อการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและทบทวนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร งานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารทางราชการ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๒ นี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร งานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

๒.๒) เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่สายงานนักบริหารงานท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลางลงมา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งทุกระดับ ในสังกัด องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔๐ คน

๕. ระยะเวลา และสถานที่

ระหว่างวันที่ ๕ – ๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย เลขที่ ๑๓/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ดังมีรายละเอียดตามกำหนดการแนบท้ายโครงการ

๖.งบประมาณ

จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร ค่าผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าบริหารโครงการ ค่าห้องประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าประชาสัมพันธ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒)

สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามลิติตตามนัยของระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งแก้ไข จนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวปรียาภรณ์ วรรณสอน)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เลขาธิการสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สืบเอก

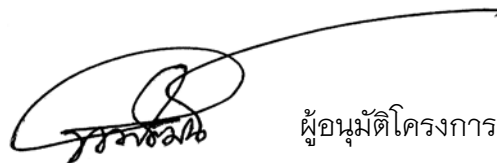


ผู้เห็นชอบโครงการ

(เจตนิพัทธ์ จริยา)

อุปนายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิพัฒน์ วรลิติตดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๘ กันยายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันพุธที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน – รับเอกสาร
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดโดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “ ภาษาพูดกับภาษาเขียน : ใช้ต่างกันอย่างไร ในหนังสือราชการ ” โดย ดร.พรสุดา อินทร์सान ผอ.โรงเรียนบ้านรักภาษาไชยปราการ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “ คำทับศัพท์ : ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย ” โดย ดร.พรสุดา อินทร์सान ผอ.โรงเรียนบ้านรักภาษาไชยปราการ
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “ หลักการใช้ราชาศัพท์ในหนังสือราชการ ” โดย ดร.พรสุดา อินทร์सान ผอ.โรงเรียนบ้านรักภาษาไชยปราการ

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “ หลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ” ช่วงที่ ๑ -ความหมาย -ชนิดของหนังสือ -หนังสือภายนอก -หนังสือภายใน -หนังสือประทับตรา -หนังสือสั่งการ -หนังสือประชาสัมพันธ์ -หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ -หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ -หนังสือเวียน -หนังสือภาษาต่างประเทศ
	โดย อาจารย์ชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองฯ จังหวัดลำพูน และอาจารย์พิเศษหลายสถาบันการศึกษา

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐” ช่วงที่ ๒

-การรับและส่งหนังสือ

-การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

-มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “หลักการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วย
โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์”

โดย อาจารย์ชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

วันศุกร์ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “วิธีการเขียนหนังสือภายใน – ภายนอก”

โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือภายใน”

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือภายนอก”

โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการ

วันเสาร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนรายงานการประชุม”

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือสั่งการ – ประกาศ – คำสั่ง”

โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

สรุปการฝึกอบรม-ตอบคำถาม

โดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรม / มอบวุฒิบัตร

โดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๖.๐๐ น.

เดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายเหตุ.- กำหนดการและวิทยากรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
รับประทานอาหารว่างเวลาประมาณ ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

*** ผู้เข้าอบรมต้องนำไม้ตบมาด้วย (รับเพียง ๔๐ คนเท่านั้น)

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ กันยายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ประสานงาน.....
 E-mail หน่วยงานหรือผู้ประสานงาน.....ID Line: (ถ้ามี).....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวน.....คน ตามรายชื่อ (ไม่พอใช้หลายใบได้) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ (ถ้ามี)	อาหาร			หมายเหตุ
			(กรุณาทำหน้าเครื่องหมาย ✓)			
			ทั่วไป	เจ	มุสลิม	



ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.- กรุณาส่งแบบตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทาง
 ไลน์ getu2553 **ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ และชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าคนละ ๒,๔๐๐ บาท** หรือ
 ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๗/๓, ๐๙๖-๖๙๘๗/๔๖๘ หรือ ป.ตะวัน โทร.
 ๐๙๘-๓/๔๙๒๓/๘๙ หรือ คุณเล็ก ๐๙๐-๓๒๓๒๘๘๙๔ หรือ แสกนคิวอาร์โค้ดข้างบน

(รับเพียง ๔๐ คนเท่านั้น โดยยึดถือจากผู้ที่โอนเงินมาก่อน - ผู้เข้าอบรมต้องนำใบตัดบัญชีมาด้วย)

แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ กันยายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท

ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

(ที่ปิดสำเนาใบโอนเงิน)

เมื่อโอนเงินเสร็จแล้ว กรุณาแนกไฟล์แนบแจ้งมาทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือแฟกซ์ ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓ หรือทางไลน์ ไลน์ ID getu2553

(เมื่อแฟกซ์หรือส่งอีเมลแล้ว กรุณาโทรประสานสอบถามเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ที่โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๙/๓ หรือห้องใหม่ ๐๘๔-๘๐๘๑๔๔๐ หรือ ป.ตะวันออก โทร. ๐๙๘-๓/๔๙๒๓/๘๙

หรือห้องแถว ๐๘๓-๒๘๙๕๙๙/๐ หรือ ห้องเล็ก ๐๙๖-๖๙๘๓/๔๖๘, ๐๙๐-๓๒๓๒๘๙๔ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวนคนที่เข้า

รับการฝึกอบรมฯ.....คน ได้โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสารภี ชื่อบัญชี “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” เลขที่บัญชี 982-6-37559-4 คนละ ๒,๔๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท เมื่อวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งการโอนเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....