

ที่ ๘ /๒๕๖๖



สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จังหวัดนครพนม (ที่ทำการองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านกลาง)อำเภอเมืองนครพนม
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

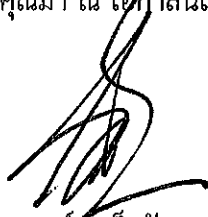
ด้วยสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและ
การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ” ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้เข้าเข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ในการ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การร่าง-ตอบโต้หนังสือ การเขียน
หนังสือติดต่อราชการภาษาหนังสือราชการ ทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียนตอบโต้หนังสือราชการทุกชนิด
เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอน
สุดท้ายจนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
จากท่านได้พิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวโดย ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเป็น ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับ
ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดโดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามนัย
ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า โดยการโอนเงินเข้า
บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาบึงขิงนครพนม ชื่อบัญชี “สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด
นครพนม ” เลขที่บัญชี ๙๘๓-๐-๘๘๕๖๓-๑ และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมแบบตอบรับทางไปรษณีย์ไป
ยังที่ทำการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม (อบต.บ้านกลาง อ.เมืองนครพนม
จ.นครพนม) เลขที่ ๑๗๔ หมู่ ๗ ต.บ้านกลาง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม ๔๘๐๐๐ หรือทางโทรสาร
หมายเลข ๐๔๒-๐๕๒๒๑๓ หรือ E-mail: admin@baanklang.go.th ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสาร โครงการกำหนดการและแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง



(นายวรพจน์ เข้มปัญญา)

นายกสมาคมปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

งานสมาคมปลัด อปท.จังหวัดนครพนม

โทร ๐ ๔๒๐๕ ๒๒๑๔

โทรสาร ๐ ๔๒๐๕ ๒๒๑๓

www.baanklang.go.th

โครงการอบรมหลักสูตร

“การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และสิ่งสำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมวลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติตามอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหารหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง – โต้ตอบหนังสือ
๒. เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา และให้เข้าใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอน สุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การพิจารณาอุทธรณ์

๗. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึง ขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปและ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายก/รองนายก/เลขานุการนายกฯ
๒. ประธานสภาฯ/รองประธานสภาฯ/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/เลขานุการสภาฯ
๓. ปลัด อปท./รองปลัด อปท./หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกอง/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๔. วัน เวลา และสถานที่อบรม

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

๕. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายรวมทั้งมีการประเมินความรู้ของผู้เข้าอบรมก่อนและหลังการอบรม โดยมีเนื้อหาในการอบรม ที่สำคัญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖. งบประมาณ

๑. ค่าลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม คนละ ๒,๔๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร ค่าผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าบริหารโครงการ ค่าห้องประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารโครงการ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒) (อัตราวันละ ๖๐๐ บาท)
๒. สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามนัยของระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

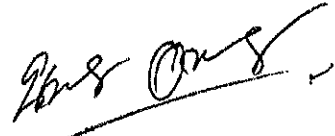
สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความสำคัญและรูปแบบของหนังสือราชการ
๒. เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะและรู้หลักการการเขียนหนังสือราชการ
๓. ได้ฝึกการใช้ภาษาเขียน ตลอดจนการใช้ศัพท์ทางราชการได้เหมาะสม
๔. เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สามารถประสานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน เชื่อมโยงกันได้อย่าง ถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน
๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ


๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางนุชนารถ กลางประพันธ์)
วิชาการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายรังสรรค์ แก้วช้าง)
อุปนายกสมาคม (๑)


(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายนิรพัฒน์ ชาญอุลย์)
อุปนายกสมาคม (๒)

สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวรพจน์ เข้มปัญญา)
นายกสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”
ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

วันจันทร์ ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | ลงทะเบียน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | - การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
- การแต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง
ตามกฎกระทรวง |

ผู้บรรยาย : นายวรพจน์ เข้มปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง/นายกสมาคมองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

วันอังคาร ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและ
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง
Spec+TOR |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป
และงานก่อสร้าง |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆและ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และกรณีศึกษา |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา
การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานก่อสร้าง
สอบถามปัญหา |

ผู้บรรยาย : นางสาวกนกกร เขี่ยมเพชร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
: นายภัสชัย กุคำใส นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันพุธ ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ - ความสำคัญของหนังสือราชการ
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการประเภทต่างๆ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือ
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	การวิเคราะห์โครงสร้างประโยคและใจความสำคัญของย่อหน้า

ผู้บรรยาย : นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ

อติตรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การใช้ภาษาที่ถูกต้อง (ภาษาหนังสือราชการ)
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	สำนวนที่ใช้ในหนังสือราชการประเภทต่างๆ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ความรู้เกี่ยวกับการประชุมและรายงานการประชุม
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	เทคนิคการจดรายงานการประชุม
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปทเรียนและตอบข้อซักถาม

ผู้บรรยาย : นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ

อติตรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี



แบบตอบรับเข้าร่วมหลักสูตร โครงการอบรมหลักสูตร
“การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
จัดโดย สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ประสานงาน.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม จำนวน.....คน ตามรายชื่อ (ไม่พอใช้หลายใบได้) ดังนี้

๑) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๒) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๓) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๔) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๕) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๖) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๗) ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๓. ได้ชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การโอนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ชำระเงินเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “สมาคมปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม”
ให้นำไปชำระด้วยตนเองที่ทำการสมาคมปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม (องค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านกลาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ ๔๘๐๐๐)

๒. กรณีชำระเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

- ให้ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย สาขาบึงขิงนครพนม ชื่อบัญชี “สมาคม
ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม” เลขที่บัญชี ๙๘๓-๐-๘๘๕๖๓-๑

- ให้ส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมแบบตอบรับ ทาง E - mail: admin@baanklang.go.th หรือ QR Code Line



ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

*** นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดิ์ โทร ๐๘๒-๑๑๘๖๙๕๓

*** นางสาวอุไรวรรณ บาศรี โทร ๐๙๓-๓๙๒๔๑๕๕

*** นางกนกกาญจน์ ยศเรืองศักดิ์ โทร ๐๙๔-๑๖๒๙๙๖๓

ในวันและเวลาราชการ

แบบฟอร์มการส่งสำเนาการโอนเงิน “โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ
งานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”

ค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรม.....

- สำหรับติดสำเนาเอกสารหลักฐานการโอนเงิน -

ผู้จัดส่ง.....(ตัวบรรจง)

โทร..... โทรสาร