

1973  
เลขที่รับ... พ.ย. 2561  
วันที่...  
เวลา...  
**ด่วนมาก**

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์  
เลขที่รับ 14907  
วันที่ 19 พ.ย. 2561 15.00



ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๑/ว ๗/๒๗

กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”  
สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชนผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/  
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการ  
แบบบูรณาการ” สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จะจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงาน  
สารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ในระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอความอนุเคราะห์ให้กระทรวงสาธารณสุขช่วยประชาสัมพันธ์โครงการ  
ดังกล่าว

กระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการประชุมวิชาการดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อ  
ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการ ของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการในกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ให้  
หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ เข้ารับการอบรมหลักสูตรตามโครงการดังกล่าว โดยเบิกค่าลงทะเบียน  
และค่าใช้จ่ายในการอบรมจากเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕  
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ โดยสมัครเข้าอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์ “สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวง  
สาธารณสุข” (www.gaa-oph.com) ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์  
สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบและ  
สมัครเข้าอบรมหลักสูตรตามโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองกฎหมาย  
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๒๔๕๒ กลุ่มเสริมสร้าง  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๕๘๘

(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นางสาวจริยญา ฉันทประเดิม)

เรียน นพ.สสจ.กาฬสินธุ์  
จึงเรียนมาเพื่อโปรด  
 ให้แจ้ง รพ.ทุกแห่ง  
 ให้แจ้ง สสอ. ทุกแห่ง

(นายไพรัตน์ สงคราม)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์



ที่ มสอ/๒๕๖๑

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข  
ที่ทำการ กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม  
อาคาร ๖ ชั้น ๒ สำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ พศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ  
สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมฯ

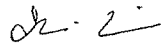
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตร  
โครงการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”  
สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ มกราคม  
๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาเห็นว่าโครงการอบรม  
ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของหน่วยบริการของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการในสังกัด  
กระทรวงสาธารณสุข จึงขอเชิญข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรม ดังกล่าว  
ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรม โดยเบิกจ่ายจากเงิน  
งบประมาณหรือเงินบำรุงของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่  
๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่  
๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ โดยสมัครเข้าอบรมและลงทะเบียน ทางเว็บไซต์ “สมาคมบริหารงานทั่วไป  
กระทรวงสาธารณสุข” ([www.gaa-moph.com](http://www.gaa-moph.com)) ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ หรือดูรายละเอียด  
เพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ([www.gaa-moph.com](http://www.gaa-moph.com))

ตั้งนั้น จึงขอได้โปรดแจ้งให้โรงพยาบาล หน่วยบริการหรือหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวง  
สาธารณสุข เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการของโรงพยาบาล  
ต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รับทราบ และสมัครเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย  
จักเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

ฝ่ายบริหาร

โทร.๐ ๒๕๙๐ ๒๔๙๒

โทรสาร๐ ๒๕๙๑ ๘๕๘๙

## โครงการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### หลักการและเหตุผล

หน่วยบริการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หน่วยบริการทั้งหมดนี้ล้วนต้องดำเนินงานโดยอาศัยกลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงานงานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งทุกหน่วยบริการล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

### วัตถุประสงค์ของการประชุม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
  ๒. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียน ให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน
  ๓. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ ของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
- ### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

### ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ระหว่างวันที่ ๒๐- ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

### ขอบเขตเนื้อหา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี
๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ถูกต้อง
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ

โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี และกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกระทรวงสาธารณสุข

### ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๑. ค่าลงทะเบียน ๓,๒๐๐ บาท(สามพันสองร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒,๓ และรายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒,๓ และรายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

๓. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมประชุมขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันประชุมวันแรก อย่างน้อย ๗ วัน

กรณีแจ้งถอนคืนเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน แต่สามารถเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมแทนได้ และต้องแจ้งให้สมาคมมาทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วัน การสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่เว็บไซต์ของสมาคมฯ [www.gaa-moph.com](http://www.gaa-moph.com)

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
๓. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

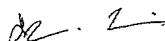


ผู้เขียนและผู้เสนอโครงการ

(นายสรวิศ งามพินิจ)

อุปนายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชูเกียรติ เชี่ยวแดง)

นายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

**กำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร**  
**“การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”**  
**สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

---

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

- ลงทะเบียนและรับเอกสารการอบรม

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

- พิธีเปิดการประชุม โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- บรรยายพิเศษ เรื่อง “ภาวะผู้นำในการสร้างความสำเร็จขององค์กร”  
โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี  
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)

วิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี  
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

- รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

วิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การปฏิบัติงานธุรการกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วิทยากร โดยนายสถาพร สอนเสนา ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน  
- อภิปรายซักถาม ตอบปัญหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงในอนาคตของงานธุรการ

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- สรุปผลการอบรมและพิธีปิด

---

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



แบบฟอร์มการจองห้องพัก  
สมาคมบริหารงานทั่วไปกระทรวงสาธารณสุข  
ระหว่างวันที่ 20 - 23 มกราคม 2562  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ความประสงค์จะจองห้องพัก

ราคาห้องพัก (รวมอาหารเช้า)  พักเดี่ยว ราคา 1,300.-บาท/คืน/ห้อง  พักคู่ ราคา 1,300.-บาท/คืน/ห้อง

\*\*ในกรณีที่ต้องการเสริมเตียง ราคาเตียงละ 650 บาท พร้อมอาหารเช้า\*\*

( ) มีผู้พักร่วม ระบุชื่อ.....โทรศัพท์.....  
หน่วยงาน.....  
พักคู่กับ.....เบอร์โทร.....  
หน่วยงาน.....  
เข้าพักวันที่.....มกราคม 2562 เวลา.....14.00.....น. ถึง วันที่.....มกราคม 2562 เวลา.....12.00.....น.

( ) หากไม่มีคู่พักต้องการให้ทางโรงแรมจัดหาให้  
เข้าพักวันที่.....มกราคม 2562 เวลา.....14.00.....น. ถึง วันที่.....มกราคม 2562 เวลา.....12.00.....น.

ลงชื่อ.....  
( )

หมายเหตุ : หากไม่มีคู่พัก ทางผู้จัดจะจัดคู่พักให้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

โปรดติดต่อไปยัง : ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ

เช็คห้องว่างที่ฝ่ายสำรองห้องพัก ที่คุณอรชร (อี๊ด) 084-1727596 , 053-211026-31 แฟกซ์ 053 - 216422

[www.phucome.com](http://www.phucome.com), E-mail : [orachon\\_ood@hotmail.com](mailto:orachon_ood@hotmail.com)

ชำระค่ามัดจำห้องพัก 100 % ( Full night deposit) โดยโอนเงินเข้าบัญชี ธ.กสิกรไทย (กระแสรายวัน)

ชื่อบัญชี โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ เลขที่บัญชี 471-1-00108-0 สาขานนทบุรี และส่งหลักฐานการโอนเงิน แฟกซ์ 053 - 216422

หรือ E-mail : [orachon\\_ood@hotmail.com](mailto:orachon_ood@hotmail.com)

กรุณาสำรองห้องพักภายในวันที่ 10 มกราคม 2562 หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อโดยตรงกับ คุณอรชร (อี๊ด) 084-1727596 , 053-211026-31