

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรม
การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังสู่การเป็น Smart Officer
ระหว่างวันที่ 14 - 16 มิถุนายน 2556
ณ โรงแรมสวนนงนุช พัทยา จ.ชลบุรี

โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนทุกข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในหัวข้อที่ต้องการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุลอายุปี
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ
- สังกัดหน่วยงาน
- โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรองห้องพัก (โปรดระบุหัวข้อที่ต้องการ หากไม่ระบุไว้จะไม่สำรองห้องพักให้)

- ไม่ต้องการสำรองห้องพัก (หากไม่สำรองห้องพัก จะไม่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าที่พักและค่ารถรับจ้างไปกลับที่พักร และสถานที่ฝึกอบรมได้ตามระเบียบ)
- ต้องการสำรองห้องพักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ให้ระบุเลือกวันที่ที่จะเข้าพัก) **พักห้องละ 3 คน**
- วันที่ 14 - 15 มิถุนายน 2556 (ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้จำนวน 3 วัน 2 คืน)
 - วันที่ 13 มิถุนายน 2556 (สำหรับผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าพักก่อน ให้ชำระค่าที่พักเอง และนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจ่ายทางต้นสังกัด)
 1. เข้าพักร่วมกับ นาย/นาง/นางสาว.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....
 2. เข้าพักร่วมกับ นาย/นาง/นางสาว.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....
 - วันที่ 16 มิถุนายน 2556 (สำหรับผู้ที่มีความจำเป็นต้องกลับหลัง ให้ชำระค่าที่พักเอง และนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจ่ายทางต้นสังกัด)
 1. เข้าพักร่วมกับ นาย/นาง/นางสาว.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....
 2. เข้าพักร่วมกับ นาย/นาง/นางสาว.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางของท่าน

- เดินทางไปเอง
จะมาถึงสถานที่พักในวันที่.....เวลาประมาณ.....น.
โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(โปรดระบุต้องให้ข้อมูลสวนนงนุช)
- เดินทางไปกับรถบัสที่กองคลังจัดให้ ขึ้นรถที่กรมปศุสัตว์ รถออกจากกรมปศุสัตว์
วันที่ 14 มิถุนายน 2556 เวลา 8.30 น.

(กรณีไม่แจ้งรายชื่อผู้พักค้างร่วม กองคลังจะจัดคูให้พักห้องละ 3 ท่านเอง ตามความเหมาะสม)

- ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักและออกค่าใช้จ่ายให้ ณ สวนนงนุช พัทยา จ.ชลบุรี (ตามแผนที่แนบ) โดยจะจัดให้พัก **ห้องละ 3 ท่าน**
- กรณีที่ไม่ได้แจ้งสำรองห้องพักไว้ หากภายหลังมีการเข้าพัก ผู้จัดจะไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ และกรณีแจ้งสำรองห้องพักแล้วไม่มาพัก ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องออกค่าที่พักในส่วนที่ผู้จัดได้จองไว้ให้ และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนี้จากต้นสังกัดได้

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดอาหาร (โปรดระบุหัวข้อที่ต้องการ)

- อาหารธรรมดา
- อาหารมุสลิม
- อาหารมังสวิรัต/เจ

หมายเหตุ 1. โปรดส่งแบบแจ้งความประสงค์ ฯ คืนกองคลัง กรมปศุสัตว์ **ภายในวันที่ 3 มิถุนายน 2556**

- ทาง E-mail : finance2@dld.go.th หรือ gfmis@dld.go.th
- ทางโทรสาร หมายเลข 0-2653-4430

2. ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารการอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ <http://www.dld.go.th/finance/th> หัวข้อ เรื่องด่วน

3. ผู้ประสานงานการดำเนินการจัดฝึกอบรม (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง) คุณมณฑนา , คุณรัตกร, คุณธนะศรี โทร. 0-26534444 ต่อ 1641- 1642 , 1648

.....