



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ...สำนักปลัด...โทร. ๐-๓๘๑๖-๕๔๓๓-๕...ต่อ ๑๐๒.....

ที่ ขบ ๗๑๐๐๑/๒๕๖๖.....วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ ที่ ๓๑๗/๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกข้อความที่ ขบ ๗๑๐๐๑/๒๖๒ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ อนุมัติให้ นางสาวชนมณี คงรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรม เอเชีย พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือ หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” ข้าพเจ้านางสาวชนมณี คงรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

ชื่อโครงการ/หลักสูตร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายใน และภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลาย หนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

สถานที่ฝึกอบรม

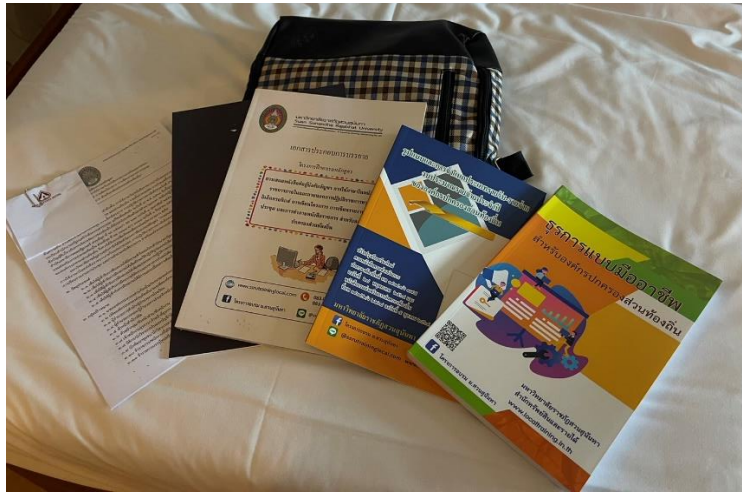
ณ โรงแรม เอเชีย พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

เนื้อหาการฝึกอบรม...

เนื้อหาการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสารและเสื้อแจ็กเก็ต



วันเสาร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖

การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ
- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อุพท.
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่ง ๑๕ ตำแหน่ง
- การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

หลักการจัดทำ...

หลักการจัดทำหนังสือราชการ*รของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็วที่เกี่ยวข้อง
- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.
- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็นอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
- หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น
- หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
- การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขัน กีฬา
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ

วิทยากร : อาจารย์กฤติกร กสิกุลพงศ์



วันเสาร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การบริหารงานจัดประชุมภายใน/ภายนอก อปท.ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมืออาชีพที่ดีและถูกต้อง
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข การบริหารเอกสารภายใน อปท.
- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพ หรือไร้รอยต่อ
- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน
- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน

วิทยากร : อาจารย์กฤติกร กสิกุลพงศ์



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชนมณี คงรอด)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นางสาวเสาวรัตน์ รื่นเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.....

(นางสาวเสาวรัตน์ รื่นเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต.

(นายกัมปนาท พรพรมวินิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ

/เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ สำนักปลัด โทร.๐ ๓๘๑๖ ๕๔๓๓-๕ ต่อ ๑๐๒.....

ที่.....วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
ภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการการเขียนรายงาน การประชุม
และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ โทร. ๐๓๘-๑๖๕๔๓๓.....

ที่..ชน.๗๑๐๐๑/๒๓๙..... วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการการเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ

ต้นเรื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" จำนวน ๘ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมกิ๊ตตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมภูริยูงา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอาณา อานันท์ รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า พัทยา อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

ขอเท็จจริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ เพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเพื่อประโยชน์ทางราชการ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จึงขออนุมัติให้พนักงานส่วนท้องถิ่น นางสาวชนมณี คงรอด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ดังกล่าว รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอาณา อานันท์ รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า พัทยา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

ขอระเบียบ...

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

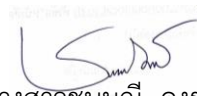
ข้อพิจารณา

๑. พิจารณาให้พนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

๒. ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ๒กธ๕๓๒๐ กรุงเทพมหานคร ในการเดินทางไปราชการ

๓. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวชนมณี คงรอด)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

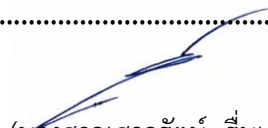
ความเห็น



(นางสาวบุริมปรัชญ์ พลศิริ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น



(นางสาวเสาวรัตน์ รื่นเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อความ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....
ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการการเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ.....

(นายกำปนาท พรพรหมวินิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ

/เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อความ

ที่..... ฉบับ ๗๑๐๐๑/๒๓๙..... วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง..... ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ
ที่ ๓๑๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" จำนวน ๘ รุ่น นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับปฏิบัติราชการท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ต่างๆ จึงอนุมัติให้พนักงานส่วนท้องถิ่น นางสาวชนมณี คงรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน อบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอาณา อานันท์ รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า พัทยา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ๒กถ ๕๓๒๐ กรุงเทพมหานคร ในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกัมปนาท พรพรหมวินิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ