



ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๓๖๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
และสำนักงานเทศบาลเมืองแพร่

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อธิบดีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบ
ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)
อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หลักสูตรการดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ วิธีการ
ปฏิบัติแบบประเมินใหม่ของการเลื่อนระดับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและ
ประเภทวิชาการ

จึงขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ แจ้งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้



ฝ่ายบริหารทั่วไป

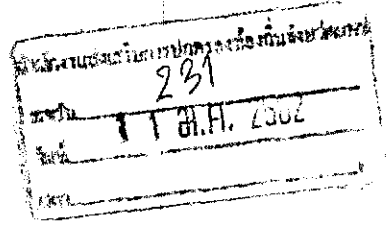
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๑, ๐๘-๖๑๙๑-๕๓๔๔

โทรสาร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๗

ผู้ประสานงาน : นางสาวพัทธธีรรา อุทัยพรม

www.Phraelocal.go.th

22



ที่ มท ๐๘๐๑.๓/๓๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อธิบดีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หลักสูตรการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ วิธีการปฏิบัติแบบประเมินใหม่ของการเลื่อนระดับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th หรือสแกน QR Code



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
โทร.๐๒ ๒๔๑ ๙๐๑๖
โทรสาร.๐๒ ๒๔๑ ๙๐๑๙
ผู้ประสานงาน อังคณา เขียวทอง ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๑๖

เรียน ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด
ดิฉัน นางสาว อธิมา สอนสุภาพ ข้าราชการ
ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
ขอเรียนแจ้งให้ท่านทราบว่า สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานของข้าราชการ
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับข้าราชการสายงานบริหารระดับกลาง
ผู้สนใจสมัครเรียน กรุณาไปขอใบสมัครที่

นางสาว อธิมา สอนสุภาพ (ผู้พิมพ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
11 ๑๒ ๑๑
A



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อไขฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ามีการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพักให้ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องแจ้งจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อไขฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อธิบดีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทาง ไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยมีการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งแนวทางปฏิบัติในการการจัดงานและแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การฝึกอบรม การเดินทาง ไปราชการ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าบ้าน การจัดชำระราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก การอุดหนุนเงิน หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าพยาบาล อปพร. เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ใ้ให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อธิบดีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

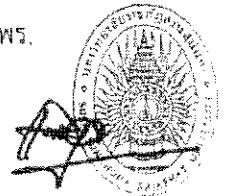
๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางโครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม การช่วยเหลือประชาชน การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าพยาบาล อปพร.

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมภาคัย อ.เมือง จ.อุตรธานี โทร. ๐๕๒ ๓๔๗ ๕๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัล แม็โขง อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๕๒ ๔๖๗ ๕๔๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอเชีย เซะอำ อ.เซะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมคุ้มภูค้ำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๕๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมแอมบาสซาเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๑๓ ๗๓๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางโครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม การช่วยเหลือประชาชนการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าป่วยการ ออปร.

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

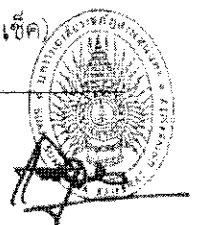
- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อธิบดีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทาง ไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.อุษณีย์ ทอย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๔) แก้ไขใหม่

- การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม

- การใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

- สถานที่เก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน

- การรับส่งเงิน การถอนเงินฝากธนาคาร

- ก่อหนี้ผูกพันแล้วเบิกเงินไม่ทันให้ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้กู้เงิน

- ความชัดเจนในอำนาจและเงื่อนไขของการกู้เงิน หรือยังไม่ก่อหนี้ หรือขยายเวลา

- การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การใช้หลักฐานการจ่ายเงินกรณีกระทรวงการคลัง จ่ายเงินแทน อปท.

- หลักฐานการจ่ายเงิน และการบันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ

- การเบิกจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

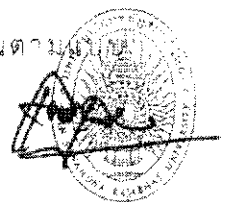
- การกู้เงินสะสมร้อยละสิบห้า เพื่อเป็นทุนสำรอง สะสม

- การใช้เงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน

- การใช้จ่ายเงินสะสม และการกู้เงินสะสมเป็น ค่าใช้จ่าย

- การใช้เงินสะสมตามนโยบายรัฐบาลหรือ กระทรวงมหาดไทย

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- แนวทางปฏิบัติการจัดงานประเพณี ตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๕๗
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน
๒๕๖๑

- การจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุ
เครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- หลักเกณฑ์การจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๕๓
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

- การเบิกค่าป่วยการ อปพร. ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- การเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๙

- การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐
ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือ
คณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

- ตอบข้อซักถาม

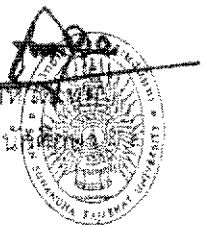
วิทยากร : อ.อาทิตยา พยาบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สารสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน

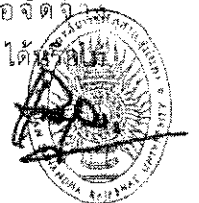
วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

- นักเรียน นักศึกษา ผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส
- หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา
- วงเงินอัตราส่วนร้อยละในการตั้งงบประมาณ
- อัตราวงเงินในการช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียน
- คณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับทุน
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อบท. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือการไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เชื่อมโยง ๒ ปีงบประมาณ
- ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะพักด้วยกันหรือต้องเดินทางพร้อมกันหรือไม่ อย่างไร
- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าที่พักการไปราชการกับการฝึกอบรมพิจารณาอย่างไร
- การไปราชการเป็นหมู่คณะจะใช้รถยนต์ส่วนตัวแต่ละคนได้หรือไม่ อย่างไร
- การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ การฝึกอบรม
- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่ อย่างไร



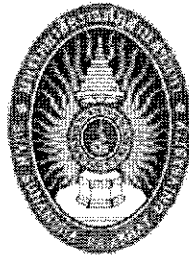
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่
 - แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
 - ตาราง ๑ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
 - ตาราง ๒ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- แนวทางการใช้สิทธิเบิกอัตราค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้นได้อย่างไร
 - หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท. ตามหนังสือ ทิมท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
 - หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
 - แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือสั่งการประกอบระเบียบ
 - เช่าบ้าน เช่าซื้อ มีแนวทางอย่างไร เช่าซื้อบ้านหลังที่สอง ได้หรือไม่
 - เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่
 - การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิอย่างไร
 - ขายบ้านที่เช่าซื้อ แล้วขอพักอาศัยบ้านพักของ อบท. ได้หรือไม่
 - การใช้รถส่วนกลาง เพื่อจัดบริการรับส่งผู้ป่วยที่หมอนัดหรือการใช้รถฉุกเฉิน
 - ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ระเบียบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน แก้อธิบดีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และระเบียบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) อีกทั้งการฝึกอบรมการเดินทาง ไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมรอยัล แมงโขง อ.เมือง จ.หนองคาย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ้า อ.ชะอ้า จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ
(๒) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ
(๓) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ
(๔) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ
(๕) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 e-mail.....หมายเหตุ.....

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน