

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่..... 31 พ.ค. 2567
เวลา..... 10.30



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขที่รับ..... 8749
วันที่..... 30 พ.ค. 2567
เวลา..... 10.68

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๙๘๖

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ว๑๑๙ การยืมเงิน การทรรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑ - ๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการหลายฉบับ ทำให้พนักงาน ข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่นต้องคอยศึกษา ติดตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ อยู่ตลอดเวลา จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ว๑๑๙ การยืมเงิน การทรรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมีกำหนดการ ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมือจุดธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมือจอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ อำเภอมือจบลราชธานี จังหวัดบวรราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียวเชียงใหม่ อำเภอมือจเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมาย มาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.(ฉบับใหม่) การเชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ว๑๑๙ การยืมเงินการทรรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม

/เพื่อให้ผู้...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอใช้ของกรมพลศึกษา
- * แผนภาพสถิติการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับใหม่)
พ.ศ. 2526 ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอาหาร
การซื้อเงิน การทอดรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน
การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการรถร่วมโดยสาร
และโทรศัพท์สาธารณะ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียน
บุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่าย
เงินรายได้ระบบของรถจักรยานยนต์ และการช่วยเหลือ
ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ รองอธิบดีกรมพลศึกษา -
ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ
4,500 บาท

- เงินคงประมาณ ๖๖๖



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา / เสนอการขอ



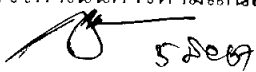
(นายโกวิท หริกประโคน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ สีมาพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่ง มีความรู้และนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉिरยุทธ ชาดิชนะยืนยง)

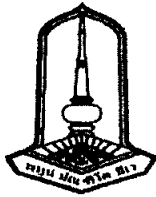
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ๖๑๑๙ การยืมเงินการทดรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้งบประมาณอันเป็นหนึ่งในองค์ประกอบในการบริหารจัดการองค์กร โดยในการใช้หรือการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยการและหนังสือสั่งการ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินสะสม เป็นต้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ และตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานหรือจัดบริการสาธารณะและปฏิบัติราชการทั้งการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ๖๑๑๙ การยืมเงินการทดรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมายมาบรรยายให้ความรู้การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) การเชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ๖๑๑๙ การยืมเงินการทดรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่ง มีความรู้และนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจการยืมเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.(ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการจัดงาน การจัดฝึกอบรม และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ ตลอดจนการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการต่างๆ และให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

/๒.๒ เพื่อให้...

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๓ มีความสามารถในการวิเคราะห์กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เพื่อดำเนินการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อนำงบประมาณไปจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๔.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นิติกร นักตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง /พนักงานจ้าง/ลูกจ้างที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อนำความรู้ไปใช้ในปฏิบัติงานต่อไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียวเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการจัดงาน การจัดฝึกอบรม และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๔ ตลอดจนการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวมถึงหนังสือสั่งการพร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. วิทยาการ

อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยาการผู้เชี่ยวชาญด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบต. การจัดงาน การเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการจัดงาน การจัดฝึกอบรม และ ว๑๑๙

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

๘.๒ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

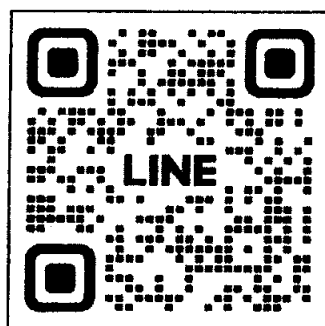
๘.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า และอาหารเย็น

๙. การรับสมัคร

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ผู้ที่สนใจกรุณาส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงก่อนกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้า ๑๐ วัน

๙.๓ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๙.๔ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๙.๕ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๖ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๑๐. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนมี ๒ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๐.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการกำหนดการอบรมเท่านั้น”
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนพร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) ชื่อโครงการ วันและสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒) ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง”นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๐.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

**** ไม่รับชำระค่าลงทะเบียน โดย “เช็ค” ****

หมายเหตุ

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของการกำหนดการอบรมเท่านั้น
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณาดดา ลาตะทะ)

นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๘ พ.ค. ๖๗

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ว๑๑๙ การยืมเงินการทรงจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมาย

๐๘.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. ► แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. ฉบับใหม่

- การรับเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การเก็บรักษาเงินของ อปท.และหน่วยงานย่อย
- ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.อย่างไร
- การเบิกเงิน การกันเงินไว้เพื่อลือมปี เช่น แบบมีหนี้ผูกพัน แบบไม่มีหนี้ผูกพัน
- การตรวจ/อนุมัติฎีกา วิธีการตรวจตามระเบียบโดยใคร
- การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
- เงินสะสม การใช้จ่ายเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสมต่างกันอย่างไร เขียนเสนอเข้าสภาเขียนอย่างไร
- หลักเกณฑ์การอนุมัติของสภาท้องถิ่นให้ใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบ (ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖

► แนวทางการใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- ค่าตอบแทน สำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย ในการบริหารงานประจำตามอำนาจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและให้หมายความ รวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย
- การจัดประชุม -การจ้างเหมาบริการ – การขึ้นสำนักงานใหม่

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

- การจัดงานรัฐพิธี - การจัดงานพิธีการ - การจัดงานประเพณี
- การจัดกิจกรรมสาธารณะ
- การจัดการแข่งขันกีฬา

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การประชุมราชการ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

▶ การบริหารงบประมาณรายจ่ายและแนวปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับใหม่

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายการขาดเงินสะสมภายใต้ เงื่อนไข เพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณภัย

-การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของ อบท.

● ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมาย

▶ การใช้จ่ายรายได้สะสมของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

▶ เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการ จัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ต้องดำเนินการอย่างไร

- ๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร
- ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร
- ๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
- ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่

- ใครต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเตรียมการ รับเสด็จ และส่งเสด็จอย่างไร เบิกอะไรได้บ้าง

- ค่าพวงหรีดวางหน้าศพผู้มีเกียรติ อบท. เบิกได้หรือไม่

- จ้างเหมาบริการ ตาม ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- การยกเลิกในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และจัดงาน ทำไมจึงไม่เบิกจ่ายตามระเบียบนั้นๆ แล้วเบิกจ่ายตามระเบียบใด อย่างไร อำนาจในการยกเลิกเป็นอำนาจใคร
- อปท. สามารถเบิกน้ำดื่มสำหรับไว้ในสำนักงานได้หรือไม่หรือต้องไว้ เพื่อบริการประชาชนเท่านั้น
- การเบิกจ่ายวัสดุที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ตามว ๑๑๙ หมายถึงรายการใด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานได้หรือไม่ อย่างไร
- เทคนิคและแนวทางการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ▶ เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

● ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ

๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ**
- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 - ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 - ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ว๑๑๙ การยืมเงินการทรงรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียวเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ - ทางโครงการแจกเสื้อโปโลพิมพ์ลาย

(S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต

และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

(๑) หนังสือ คู่มือประกอบหลักสูตรฯ (๒) กระเป๋าเอกสาร (๓) เสื้อโปโล (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร พิเศษ!

๑) พร้อมไฟล์งานตัวอย่างที่ใช้ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ ฉบับปัจจุบัน เช่น หนังสือราชการ ประกาศ บันทึกข้อความ ฯลฯ

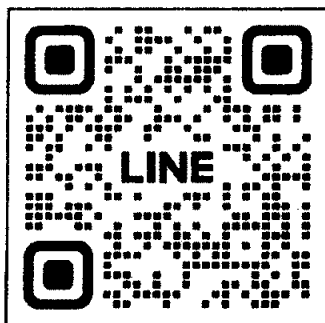
๒) สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้

ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

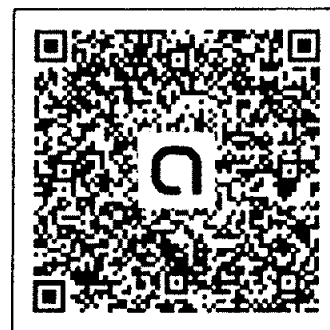
๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ผู้ที่สนใจกรุณาส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงก่อนกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้า ๑๐ วัน

๓.๓ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๔ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๕ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๖ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการกำหนดการอบรมเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนพร้อมรายละเอียด ดังนี้
- ๑) ชื่อโครงการ วันและสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒) ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง”
นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๔.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๕๕ ๖๗๕๖

**** ไม่รับชำระค่าลงทะเบียน โดย “เช็ค” ****

- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก
Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ (ไม่รับหลักฐานการโอนเงิน
เป็นไฟล์รูปถ่ายโดยการส่งทางไลน์ หรือทางอีเมลล์)
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร
และระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความ
อนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
 - การสำรองห้องพักรับผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม
ท่านจะได้ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
- ❖ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑ ๒๔๑
 - ❖ โรงแรมพรรษาเจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔๓๐๑-๙
 - ❖ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐
 - ❖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒
 - ❖ โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร (๐) ๕๓๒๒-๕๕๐๐
 - ❖ โรงแรมแคนดาส พัทยา เบอร์โทร ๐๘๕-๙๐๒๗๐๗๐ (คุณภา)
 - ❖ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ **ก่อน** การจองตัวเครื่องบินและที่พัก
หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

ขอเชิญเข้ารับการศึกษาฟรี หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.2566 เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับการจัดหาพัสดุตาม ว 119 การยื่นเงินการทดรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरषา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนตาลีย์ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

การบรรยายที่ชัดเจนตรงประเด็น วิทยากรโดย **อ.ดร.อุษณีย์ ทอย** บรรยาย ๒ วันเต็ม ว่าด้วย

*** ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙**

- ๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร
 - ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร
 - ๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร
 - ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
 - ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่
- ใครต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเตรียมการ รับเสด็จ และส่งเสด็จอย่างไร เบิกอะไรได้บ้าง
 - ค่าพวงหรีดวางหน้าศพผู้มีเกียรติ อปท.เบิกได้หรือไม่
 - จ้างเหมาบริการ ตาม ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 - การยกเลิกในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และจัดงาน ทำไม่จึงไม่เบิกจ่ายตามระเบียบนั้นๆ แล้วเบิกจ่ายตามระเบียบใด อย่างไร อำนาจในการยกเลิกเป็นอำนาจใคร

▶ แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. ฉบับใหม่

- การรับเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การเก็บรักษาเงินของ อปท.และหน่วยงานย่อย
- ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.อย่างไร
- การเบิกเงิน การกันเงินไว้หลัอมปี เช่น แบบมีหนี้ผูกพัน แบบไม่มีหนี้ผูกพัน
- การตรวจ/อนุมัติฎีกา วิธีการตรวจตามระเบียบโดยใคร
- การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
- เงินสะสม การใช้จ่ายเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสมต่างกันอย่างไร เขียนเสนอเข้าสภาเขียนอย่างไร
- หลักเกณฑ์การอนุมัติของสภาท้องถิ่นให้ใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบ

(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖

ฯลฯ

ฟรี! ของที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อโปโลพิมพ์ลาย หนังสือคู่มือฝึกอบรม

ติดต่อสอบถาม

สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : www.9npu9.com E-mail : training.npu@gmail.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๗๑๔, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

