

07/07/99



เลขรับ.....	3695.....
วันที่.....	19 ธ.ค. 61.....
เวลา.....	09.31.....

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๙๓๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงบประมาณ บริบท : การงบประมาณ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินสะสมตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณจะมีแนวทางอย่างไรให้ถูกต้อง เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการแก้ไขใหม่อยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น การช่วยเหลือประชาชนจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขใหม่ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดงานประเพณี ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) ฉบับแก้ไขใหม่ เป็นต้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ในเรื่องงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

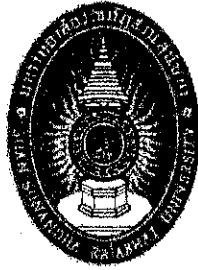
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงบประมาณ บริบท : การงบประมาณ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินสะสมตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงบประมาณ บริบท : การงบประมาณ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินสะสม
ตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณจะมีแนวทางอย่างไร ในการบริหารงบประมาณและ และการใช้เงินสะสมให้ถูกต้อง ตามสถานการณ์ห้วงเวลาเพราะกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการแก้ไขใหม่อยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น การช่วยเหลือ ประชาชนจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ ประชาชนด้านสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขใหม่และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ต่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๑๐.๗/ว ๒๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ การจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขัน กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) ฉบับแก้ไขใหม่บุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ในเรื่องงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงบประมาณ บริบท : การงบประมาณ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินสะสมตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการงบประมาณ การเบิกจ่าย
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการบริหารงบประมาณการอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะบริหารงบประมาณการจัดงาน แข่งกีฬาการช่วยเหลือ ประชาชน
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย



- ๓.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน
 ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมวิวิธ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๓๖ ๘๘๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมพีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการงบประมาณ การเบิกจ่าย
 ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการบริหารงบประมาณการอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น
 ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม
 ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะบริหารงบประมาณการจัดงาน แข่งกีฬาการช่วยเหลือประชาชน
 ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ 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 ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงบประมาณ บริบท : การงบประมาณ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินสะสม
ตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนวยการหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี เชื่อมระบบงบประมาณ

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่
มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

- การจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

- งบประมาณการซ่อมแซมทรัพย์สิน

- หลักในการพิจารณาอย่างไรว่าเป็นการประกอบ
ตัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง

- การประชาสัมพันธ์ผลงานในรูปเอกสาร
เช่น ปฏิทิน

- งบบุคลากรและการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
ไม่เกินร้อยละ ๔๐

- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค)

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- รายจ่ายงบกลาง

- งบรายจ่ายอื่น

รับประทานอาหารกลางวัน

- เงินอุดหนุน ตามระเบียบเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕

- งบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร.

- การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุขภัย
ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ
ด้านการเกษตร (ระเบียบใหม่)

- ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ของ อบจ.

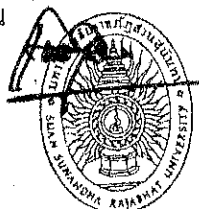
- การช่วยเหลือจัดการศพผู้ประสบภัย

เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ

- ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน

- การซ่อมแซมทรัพย์สิน



- งบประมาณเกี่ยวกับโบนัส ประกันสังคม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม
- งบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ตามกฎหมายพัสดุ
- การโอนงบประมาณและการโอนเงินงบกลางได้หรือไม่
- การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- การเปิดตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อ.เอ็นดู โชติกุล

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) แก้ไขใหม่
- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
- แนวทางปฏิบัติการจัดงานประเพณี ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย (ฉบับใหม่)
- แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬา
- การจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
- รับประทานอาหารกลางวัน
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ตามระเบียบหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

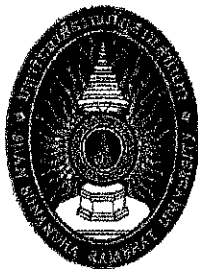


- การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนมาก ที่ มท ๐ ๘๐ ๘.๒/ว ๗๑๒๐
ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
- การยกเว้นระเบียบข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่าย
ประจำเกิดขึ้นปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้น
ไปจ่าย ต่างจากข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่าย
เกิดขึ้นปีใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้น
อย่างไร
- การถอนคืนเงินรายรับลักษณะลามิครได้
- การเบิกจ่ายประโยชน์ตอนแทนอื่น (โบนัส)
- การประกันภัยและการประกันภัยรถยนต์
- การเบิกค่าชุดในการปฏิบัติงาน
- เทคนิคและศิลปะการเขียนโครงการที่ถูกต้อง
เหมาะสม
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงบประมาณ บริบท : การงบประมาณ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินสะสม
ตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓	มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมวีวิช อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐	มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗	มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุตรธานี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๑ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 e-mailหมายเหตุ.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

