

31/6 กค.
89/6



เลขรับ	๕๕๑๕
วันที่	26.5.07
เวลา	๗.๑๑ น.

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๗๐๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการช่วยเหลือประชาชนที่สำคัญประการหนึ่งคือเรื่องสาธารณภัย เช่น กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างไร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการช่วยเหลือประชาชน ขอบเขตการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้แค่ไหน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร เช่น การทำโครงการ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าชุดปฏิบัติงาน ค่าป่วยการ อปพร. การใช้เงินสะสม การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น เป็นต้น ประกอบกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพักการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ถูกต้องได้อย่างไร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssu@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

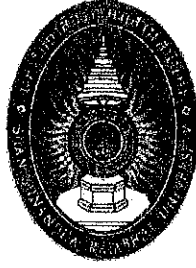
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ”

๑. หลักการและเหตุผล

การช่วยเหลือประชาชนที่สำคัญประการหนึ่งคือเรื่องสาธารณภัย เช่น กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างไร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการช่วยเหลือประชาชน ขอบเขตการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้แค่ไหน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร เช่น การทำโครงการ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าชุดปฏิบัติงาน ค่าป่วยการ อปพร. การใช้เงินสะสม การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น เป็นต้น ประกอบกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพักการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง เกิดประโยชน์และลดผลกระทบต่อประชาชน ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน โครงการฝึกอบรม
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบตาราง ๑ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และตาราง ๒ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



- ๓.๕ หัวหน้าฝ่าย
 ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
 ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
 ๓.๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 ๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมอินคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๑๗ ๘๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๕ ๙๙๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕

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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ
 ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข
 ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน โครงการฝึกอบรม



๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติการจัดชำระค่ารถโดยสารเข้าพักอาศัยในบ้านพัก การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบตาราง ๑ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และตาราง ๒ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

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 ๑๕๘๒

- 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

“การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนวยการหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

- งบประมาณด้านสาธารณภัย

- ระเบียบการช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย
ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ
ด้านการเกษตร

- ความบกพร่องการเขียนโครงการ

- การช่วยเหลือกรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียวใน
ด้านการสงเคราะห์ ที่มีใช้สาธารณภัย

- การช่วยเหลือประชาชนกรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว

- ขอบเขตการช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

- ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน
ด้านสาธารณภัย

- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือการเบิกค่าป่วยการ อปพร.

- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักให้ผู้ช่วยเหลือ
งานท้องถิ่นด้านสาธารณภัย

- การเบิกจ่ายกรณีบุคลากรท้องถิ่นเสียชีวิต

- การประกันภัยรถยนต์

- การจ้างเหมาบริการ

- การใช้เงินสะสมด้านสาธารณภัย

- การเบิกค่าชุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- กรณีศึกษา การถูกหักหัวงจากหน่วยตรวจสอบ

- ตอบข้อซักถาม



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อ.อาทิตยา พยาบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ
ถึงแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อปท. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เชื่อมโยง ๒ ปีงบประมาณ
- ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะพักด้วยกัน หรือต้องเดินทางพร้อมกันหรือไม่ อย่างไร
- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าที่พักการไปราชการ กับ การฝึกอบรม พิจารณาอย่างไร

สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ การฝึกอบรม

- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่ อย่างไร
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่
- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดวง และการประชุม ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑



- ตาราง ๑ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
- ตาราง ๒ รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ต.ว.น. ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
- รับประทานอาหารกลางวัน
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบค่าเช่าบ้านฯ
- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือสั่งการประกอบระเบียบ
- หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท. ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
- เช่าบ้าน เช่าซื้อ มีแนวทางอย่างไร เช่าซื้อบ้านหลังที่สอง ได้หรือไม่
- เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่
- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิอย่างไร
- ขายบ้านที่เช่าซื้อ แล้วขอพักอาศัยบ้านพักของ อปท. ได้หรือไม่
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

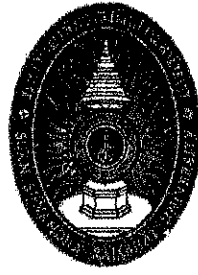
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมอินคำ อ.เมือง จ.เชียงราย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมภูรุธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง
จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมเดอะ พรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมทีโอแพลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |

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

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษา ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

