แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. นางสาวณัฐชฎา อยู่หนูพะเนาว์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวกรดา ยะประทุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑. **โครงการ/หลักสูตร** "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา อปท. ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ เพื่อเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุด้วย ว๑๑๙ และการยืมเงิน/ทดรองการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. **ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๘

๓. **สถานที่ฝึกอบรม**

ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๔. **วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม**

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายและรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

๔.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดีของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๕.งบประมาณ...

๕. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายละเอียดคำชี้แจง หน้า ๑๖๗ ข้อ ๒.๓ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (๒.๓.๔) ประเภทค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม งบประมาณที่ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมใเข้ารับร่วมการอบรมหลักสูตร “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา อปท. ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ เพื่อเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุด้วย ว๑๑๙ และการยืมเงิน/ทดรองการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ ๒ การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.ฉบับใหม่ ๑๒๑ ข้อ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

๑. การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
๒. การรับ-ส่งเงิน
๓. การเบิกเงิน การกันเงินไว้เหลื่อมปี
๔. การตรวจ/อนุมัติฎีกา
๕. การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
๖. การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
๗. เงินสะสม การใช้เงินสะสม การจ่ายเงินสะสม
๘. การถอนคืนเงินรายรับ การจำหน่ายหนี้เป็นสูญ
๙. การตรวจเงินและการจัดทำรายงานการเงิน
๑๐. การจัดทำบัญชีโดยระบบ e-LAAS

/วันที่ ๓...

วันที่ ๓ การฝึกอบรม บรรยายโดย วิทยากร อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่าย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหารือที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การใช้เงินสะสม รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทนิยามข้อ ๔

"การจัดงาน" หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การจัดกิจกรรมสาธารณะ" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การส่งเสริมกีฬา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

"กีฬา" หมายความว่า กีฬาตามที่ คกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ - อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๙ ๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

/ข้อ ๑๐...

ข้อ ๑๐ ๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในหมู่ชน
- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร

(นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

/ข้อ ๒๘....

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

ข้อ ๒๙ กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- * ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

<u>การดูงาน</u>

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน
- นายก/รองนายก
- ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- ประธานสภา/สมาชิก
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

<u>กรณี อปท. จัดฝึกอบรม</u>

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่

๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

/ค่าใช้จ่าย....

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่

๒. พิธีเปิดและปิด

๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๔. ค่าประกาศนียบัตร

๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ติดต่อสื่อสาร

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาทใบ)

๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)

๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)

๑๕. ค่ายานพาหนะ

๑๖. ค่าใช้ง่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

ค่าพาหนะ

๑. พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๒. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

3.ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ บรรจุครั้งแรก

→ กลับเข้ารับราชการใหม่

/ข้าราชการ....

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั่น

สิทธิเกิดเมื่อ → เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

→ เช่าจริง?

→ อยู่จริง?

การใช้สิทธิ ได้ 3 วิธี คือ 1. เบิกค่าเช่าบ้าน

2. เบิกค่าเช่าซื้อ

3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว 5862)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้
- กรณีรีไฟแน้นซ์

- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

/การใช้สิทธิ...

การใช้สิทธิ

หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค. 59

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย

สัญญาเช่าบ้าน
สัญญาเช่าซื้อ
สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

1) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน

2) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม 1)

3) ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบคำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

/ค่าใช้สอย...

ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื้องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- ประธานสภา

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น

- รองนายก
- ที่ปรึกษานายก
- เลขานุการนายก
- ข้าราชการ
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

๓.ประธานสภา

- สมาชิกสภา

/ประเภทการ...

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เรือ
- ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

/ค่าพาหนะ...

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

รถยนต์ส่วนตัว

๑. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.

๓. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง

๔. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

๕. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง

๖. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย

๗. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๘. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง

๙. รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

ไปราชการประจำ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว

๒. เบิกค่าขนย้ายได้

๓. เบิกจากสังกัดใหม่

การบรรยายเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ ว.๑๑๙ ในการบริหารงาน การฝึกอบรม จัดงานแข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหารือที่เกี่ยวกับการการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ และตาราง ๒

ตาราง ๑ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ แต่ลดขั้นตอน หรือยืมเงิน

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง/ยืมเงินได้ หรือไม่ยืมก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม หรือยืมเงิน

/สำหรับ...

สำหรับ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถกระทำได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมฯ/ระเบียบจัดงานฯ/ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑(๕) นั้น เป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุรายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็ว เพื่อขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้

๖. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

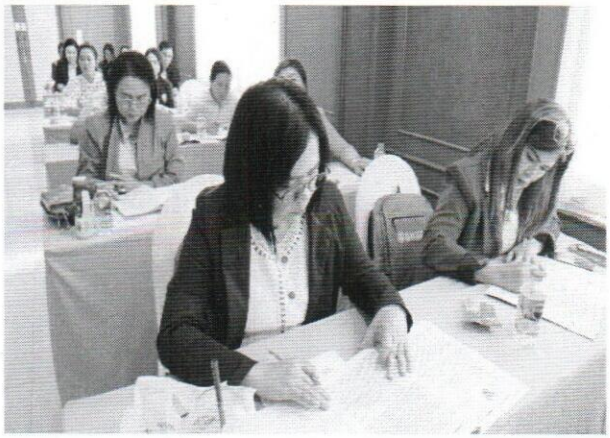
๘.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

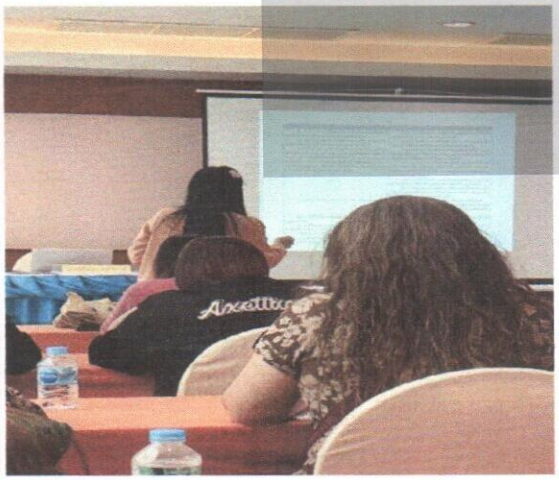
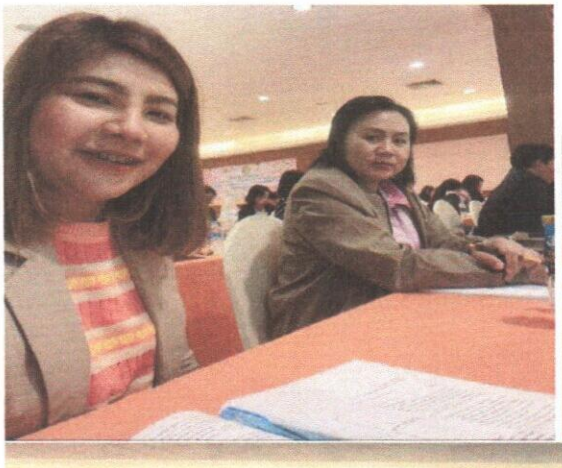
๘.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฐชฎา อยู่หนูพะเนาว์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....
(นางสาวกรดา ยะประทุม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หนังสือรับรองการเข้าร่วมโครงการ

มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอมอบหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายพงศ์ภัทร ปัญญาเลิศ

ได้เข้าร่วมโครงการ "หนังสือเล่มเล็กของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑" ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสุนทรภู่ ๑ อาคารสุนทรภู่ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตแสนสุข

ทั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท เอื้อวงศ์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และคณะผู้บริหาร คณาจารย์ ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมเป็นเกียรติในการมอบหนังสือเล่มเล็กของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ให้แก่นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบถึงประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษาใหม่ได้ตระหนักถึงความเป็นชาวบูรพาพยัคฆ์ ตลอดจนได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือเล่มเล็กของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในครั้งนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท เอื้อวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

(นายพงศ์ภัทร ปัญญาเลิศ)
ผู้เข้าร่วมโครงการ

เหรียญที่ระลึกการเข้าร่วมโครงการ
"หนังสือเล่มเล็กของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑"
ของ นายพงศ์ภัทร ปัญญาเลิศ

ที่ อว ๘๑๐๑/ว ๐๐๐๐

มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางแสนใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ด้วย คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดโครงการ "หนูน้อยนักสืบไซเบอร์" ขึ้น ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสิรินธร ๑ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร ๑ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตแสนสุข ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และสามารถป้องกันตนเองจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้ ในการนี้ จึงขอเชิญนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ จำนวน ๑๐๐ คน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ และขอความกรุณาให้ผู้ปกครองนักเรียนกรอกข้อมูลในแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ทางโทรสาร ๐๓๘-๑๐๒๕๕ หรือทางอีเมล์ ccit@buu.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ ทองเจือ)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ผู้ประสานงาน นายวรากร ยะนุรักษ์
โทร ๐๘๙-๕๔๖-๓๒๑๔

ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป