



## บันทึกข้อความ

14 ม.ค. 2564

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ โทรศัพท์ ๔๑๓๘

ที่ อด ๕๒๐๐๑.๔/๒๗

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๑๙๒๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เชิญเข้าฝึกอบรมหลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” จำนวน ๔ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่าน ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ขอให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว พร้อมแนบรายชื่อ และใบสมัครหรือใบตอบรับ (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย) ส่งให้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับเพื่อจักได้ดำเนินการออกคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวัชรวิวรรณ สนธิเทศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ

- ส่งเอกสาร แจ้งเชิญเข้าร่วม  
อบรมหลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพ  
ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหาร  
งานเอกสารในยุค Digital”

- แจ้งตรวจเช็คเอกสาร พร้อมสำเนา  
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางนิติญา วิรุฬปักข์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

14 ม.ค. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

เพื่อโปรดทราบ

ขอแจ้งเรื่องเอกสารเพื่อโปรดทราบ

(นางไกรสรจันทร์ ลายเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

14 ม.ค. 2564

15 ม.ค. 2564

(นายสุกฤต สายจันทคาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





- ☒ งานฝึกอบรม
- ☐ งานรับรอง
- ☐ งานเทศาภิบาล

งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร  
เลขรับที่ 4  
วันที่ - 7 ม.ค. 2564  
เวลา 10.00 น.  
ผู้รับ

เทศบาลนครอุดรธานี  
รับที่ 00552  
07 ม.ค. 2564  
09.29

☒ สนป. ☐ วิชาการ  
☐ คลัง ☐ แพทย์  
☐ สาธารณสุข ☐ ทะเบียนฯ  
☐ ข้าง ☐ สวัสดิการ  
☐ ศึกษา ☐ สารสนเทศและภาษา  
☐ ตรวจสอบภายใน



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๕๒๓

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๕๘๑๕๐

๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

รับที่ 63  
วันที่ 7 ม.ค. 2564  
เวลา 09:34

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง ๑. หนังสือ สำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๑๑๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓  
๒. หนังสือ สำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๑๑๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” นั้น สำนักบริการวิชาการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จะต้องมีความยืดหยุ่น และคล่องตัวทั้งมิติการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวกมากขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการดังกล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเลยพาเลซ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๕-๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ซึ่งได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๔๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒ โหลดเอกสารโครงการได้ที่ [www.snpu.ac.com](http://www.snpu.ac.com)





**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital ”**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

การดำเนินงานขององค์กรยุคใหม่ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จะต้องมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวทั้งมิติการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายใน การพัฒนาประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ 4.0 ระบบราชการจึง ต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ 4.0 เช่นเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ 4.0 คือ การปรับเข้าสู่ความเป็น Digital จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารในยุค Digital จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปสู่งานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการบริหารเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานเอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

**๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม**

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**๔. กลุ่มเป้าหมาย**

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

**๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม**

วันที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเลยพาเลซ อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

วันที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิชญโลก อำเภอเมืองพิชญโลก จังหวัดพิชญโลก



รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

## ๖. วิทยากร

อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุคดิจิทัล

## ๗. รูปแบบการจัดอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๘. อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows 7, Windows 8 หรือ Windows 10) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

## ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์มือถือต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

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

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๑๐. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕

๑๐.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๑๐.๓ ส่งใบสมัครทางE-mail add.: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๑๐.๔ ส่งใบสมัครไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า) / สแกน : QR Code

๑๐.๕ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครโดยตรงได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

QR Code: @9npu9





- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
  - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว
    - ๑) โรงแรมเลียวพาเลซ จ.เลย เบอร์โทร ๐๔๒ - ๘๑๕ ๖๖๙-๗๓
    - ๒) โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ จ.พิษณุโลก เบอร์โทร ๐๕๕-๒๑๑ ๒๘๘
    - ๓) โรงแรมวังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี เบอร์โทร ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
    - ๔) โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑ ๒๔๑

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕  
 ไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)  
 ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

QR Code: @9npu9





## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

**“บริบทใหม่และทิศทางการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ และ  
แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้อง พร้อมกับการนิเทศศึกษา  
ประเด็นข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆ”**

รุ่น ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่น ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

**หลักสูตรที่ตรงประเด็น ชัดเจน! มากที่สุด โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรทรงคุณวุฒิ**

 <p><b>มนเทียร เจริญพล</b> รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	 <p><b>นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล</b> ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>
นายมนเทียร เจริญพล รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน	นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- **กรณีศึกษาเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ**
  - กรณีสาธารณภัย ใช้จ่ายอย่างไร
  - กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว
  - กรณีอากาศหนาวแต่จังหวัดมิได้ประกาศเป็นพื้นที่ภัยพิบัติ
- **กรณีศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ**
  - เบิกจ่ายเงินในภารกิจ/รายการที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.
  - กรณีเบิกจ่ายเงินค่าปรับปรุง/ซ่อมแซมทรัพย์สินของ
  - เบิกจ่ายเงินผิดหมวด/ประเภทรายจ่าย

**พิเศษ! ของที่ระลึกกระเป๋าและเสื้อโปโล มอบให้กับทุกท่านที่เข้ารับการอบรม  
จำนวนการอบรมโดย 9npu9**

**ติดต่อสอบถาม** Line ID : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

Facebook : “อบรมกับ 9npu9” เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐ โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ E-mail : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

QR Code: @9npu9

