

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๓๓๐



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงาน
พื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับ
ระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบ
ภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา
(level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง
หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้
เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ
ปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
จึงขอเชิญท่านและบุคคลในสังกัด เข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่
คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ คุณสุภารัตน์ งามขำ โทรศัพท์ ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘
และคุณณณิศา ชุบช่วย โทรศัพท์ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ และเว็บไซต์ www.อบรมคนท้องถิ่น.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นได้เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๓๑๕ ๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตันย์ ธารรัตน์สุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ
โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : yanisachub@hotmail.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใด จะต้องมีความรู้ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา ได้มีความรู้เพื่อลดข้อบกพร่องผิดพลาด ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” รุ่นพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๗ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และทีมวิทยากร

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษา

๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนา

ชุมชน นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จนท./จพง.การเงินฯ /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน / นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ผู้ตรวจฎีกา ผู้ผ่านฎีกา ทุกระดับชั้น ผู้ปฏิบัติงานในกองทุกกอง

๔.๕ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ จังหวัดมุกดาหาร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนาบาบุรี จังหวัดชุมพร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชากังราวีริเวอร์วิว จังหวัดกำแพงเพชร

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอ็มบูทีคริสตอร์ท จังหวัดเชียงราย

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบลู ไฮเต็ล นครพนม จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมธาราแกรนด์ จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์เชาร์เทิร์น จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่ จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

- ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ

คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

คุณสุดารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘ Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

คุณญานิตา โทรศัพท์ : ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์โทรติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Sitthichai.b@rmutsb.ac.th หรือ ID Line ตามเบอร์โทรศัพท์ หมายเลข ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรม หลังจากได้รับการคอนเฟิร์มจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ต้องตามระเบียบ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

๙. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากโครงการดังกล่าวจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- **กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย**

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

.....

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสารการอบรม

วิทยาการ

นางนารัตน์ ศรีไพบุลย์ (โปร..นารัตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคอหงส์ อำเภอลำพูน จังหวัดสงขลา

วันที่สอง ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

๑. สรุป ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของทุกส่วนราชการ เพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เบิกจ่ายฉบับใหม่ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ตัวอย่างแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ

- บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- บันทึกขออนุมัติโครงการจัดงาน
- บันทึกขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ
- บันทึกขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬา
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๒ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น
 - ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ☒ ค่าสมมนาคุณวิทยากร
 - ☒ ค่าอาหาร
 - ☒ ค่าเช่าที่พัก
 - ☒ ค่ายานพาหนะ
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น
 - ☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
 - ☒ ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ
 - ☒ ค่าตอบแทนการแสดง
 - ☒ ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น
 - ☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

- ☒ ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม
- ☒ ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา
- ☒ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ☒ ค่าตอบแทนจนท.ช่วยปฏิบัติงาน
- ☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
- ☒ ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร
- ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ

เยี่ยมชมอพท.

- ☒ ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม

- ☒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ☒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ☒ ค่าประกาศนียบัตร
- ☒ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ☒ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร
- ☒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- ☒ ค่ากระเป๋าสารหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
- ☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่น
- ☒ ค่าการแสดง
- ☒ ค่ามหรสพ

- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
- ☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์

- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที

- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่
- ☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล
- ☒ ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด

- รายงานขอความเห็นชอบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการแข่งขัน ส่งเสด็จ
- ☒ ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

วันที่สาม ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๑. แนวทาง วิธีการตรวจสอบ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อบกพร่องที่หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ผู้ผ่านงาน ผู้อำนวยการกองทุกกอง รองปลัด ปลัด และผู้บริหาร จำเป็นต้องรู้

๒. เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา สำหรับ ทุกสำนัก/กอง ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจฎีกา กองคลัง

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการฝึกอบรม (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ☒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ☒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ☒ ค่าประกาศนียบัตร
- ☒ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ☒ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร
- ☒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- ☒ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการจัดงาน(ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
- ☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่น
- ☒ ค่าการแสดง
- ☒ ค่ามหรสพ

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
- ☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการแข่งขันกีฬา (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่

☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล

☒ ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชี ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน(ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

☒ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการแข่งขัน ส่งเสด็จ

☒ ค่าพาหนะดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับนางสาวสวย

☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น

☒ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชี ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☒ ค่าสมมนาคุณวิทยากร

☒ ค่าอาหาร

☒ ค่าเช่าที่พัก

☒ ค่ายานพาหนะ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชี ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

☒ ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ

☒ ค่าตอบแทนการแสดง

☒ ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชี ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชี ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

☒ ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม

☒ ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา

☒ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

☒ ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชี ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ

☒ ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ

เยี่ยมชมขอปท.

☒ ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมขอปท.

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชีตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชีเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชีเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่าง ในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ของทุกวัน

๒. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ จังหวัดมุกดาหาร
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนานาบุรี จังหวัดชุมพร
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมซากังราวีเวอร์วิว จังหวัดกำแพงเพชร
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอ็มบูทีศรีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบลู ไฮเทล นครพนม จังหวัดนครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมธาราแกรนด์ จังหวัดปทุมธานี
- ☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์ชาร์เตอร์ท์ จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

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

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	ไซด์เสื้อ

☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....ท่าน ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....ท่าน

๓. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ / คุณสุภารัตน์ ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘
คุณญาณิศา ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือแอดไลน์ ด้วยวิธีค้นหาไลน์จากเบอร์โทรศัพท์

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน :

ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี **มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้** เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒ พร้อมทั้งส่งหลักฐานชำระเงิน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงิน ทั้งนี้ กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี (ไม่รับเช็ค)