



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๑๔๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคคลในสังกัดเข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ arittraining.rmutsb.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arittraining@rmutsb.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใด จะต้องมีความหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา ได้มีความรู้เพื่อลดข้อบกพร่องผิดพลาด และวิธีการดำเนินการเลือกตั้งให้มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการเลือกตั้งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ โดยให้ความสำคัญสูงสุดกับการดำเนินการให้เป็นไปอย่างรัดกุม ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีความโปร่งใส ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษารณคดีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๘ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคองหงส์ อำเภอนครหลวง จังหวัดสงขลา และที่มหาวิทยาลัย

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขาฯ /ที่ปรึกษา

๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการ หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จนท./จพง.การเงินฯ /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน /นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ผู้ตรวจฎีกา ผู้ผ่านฎีกา ทุกระดับชั้น ผู้ปฏิบัติงานในกองทุกกอง

๔.๕ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพันล้าน บุติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบลูไฮเทล จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมໄໝະ จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมชัยคณาธานี จังหวัดพัทลุง

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ๓๕ โบว์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะกรีนปาร์คแกรนด์ จังหวัดยโสธร

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

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

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

➤ ลงทะเบียนสมัครและสอบถามเพิ่มเติม ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ (Line ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://aritraining.rmutsb.ac.th>

➤ ชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM หรือหลักฐานการโอนผ่านแอปพลิเคชันธนาคารบนโทรศัพท์มือถือ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่เว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

-สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

๘.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ฝ่ายลงทะเบียน

โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘,
๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์



ลงทะเบียนและสมัครออนไลน์

<https://arittraining.rmutsb.ac.th>

ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ ๐๖ ๒๓๙๐ ๖๘๓๒, ๐๙ ๔๕๕๑ ๑๗๔๐
Line ID: @706xgkhy (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)



ส่งหลักฐานการชำระเงิน

<https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ”

วันแรกของการฝึกอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรม รับเอกสาร และรับชำระเงิน

วิทยาการ

นางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคองหงส์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วันที่สองของการฝึกอบรม 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
 - ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น
 - ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม
 - ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา
 - ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ค่าตอบแทนช่วยเหลือปฏิบัติงาน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
 - ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.
 - 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
 - ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าของสมมนาคุณในการดูงาน
- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน
 - ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
 - ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
 - ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่น
 - ค่าการแสดง
 - ค่ามหรสพ
- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ
 - ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
 - ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
 - ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์
- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา
 - ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
 - ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
 - ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล
 - ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด
- รายงานขอความเห็นชอบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
 - ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดเสด็จ ส่งเสด็จ
 - ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

วันที่สามของการฝึกอบรม 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
- ค่าของสมมนาคุณในการดูงาน

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

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

- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดส่งเสด็จ
- ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น
- ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ
- ค่าตอบแทนการแสดง
- ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

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

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
- ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.
- ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่าง ในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ของทุกวัน
๒. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพันล้าน บูติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริยูนิเวอร์ซิตี จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบลูไฮเทล จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมชัยคณาธานี จังหวัดพัทลุง
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ๓๕ โบว์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะกรีนปาร์คแกรนด์ จังหวัดยโสธร

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

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

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

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

๓. ลงทะเบียนและสมัครได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.mutsb.ac.th>

๔. ค่าระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐.-บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ แอปพลิเคชันธนาคารบนโทรศัพท์มือถือ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุวรรณภูมิ” เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓ **กรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ**

พร้อมส่งหลักฐานการชำระเงินที่ <https://qr.mutsb.ac.th/s/dla>

หมายเหตุ

๑. กรณีชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันที่สองของการฝึกอบรม วันที่ไปใบเสร็จรับเงินจะระบุเป็นวันที่ปัจจุบัน ทั้งนี้ ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรม โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือชำระผ่านการสแกน QR Code
๒. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ขอความกรุณาโอนเงินแยกตามรายหลักสูตร หากเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ สามารถชำระเงินรวมได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
๓. กรณีมีการจองที่พักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือประสานงานผ่านทางไลน์ เพื่อยืนยันการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง หากไม่ได้รับการยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว



คิวอาร์โค้ดชำระเงิน

ส่งหลักฐานการโอนเงิน