



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๑๒๕๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

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

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคคลในสังกัด เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ คุณสุตารัตน์ งามขำ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ และคุณณณิศา ชูช่วย ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ เว็บไซต์ [www.อบรมคนท้องถิ่น.com](http://www.อบรมคนท้องถิ่น.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ตนัย ธารรัตน์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [yanisachub@hotmail.com](mailto:yanisachub@hotmail.com)



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใด จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา 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 หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษารณคดีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน

### ๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๕ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

#### วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ 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 หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมมีพรสวรรค์ แกรนด์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดพิจิตร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพานัน กระบี่ รีสอร์ท อ่าวนาง จังหวัดกระบี่

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีหราช จังหวัดอุดรธานี

#### 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

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ

- คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- คุณสุภารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

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

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่เว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒, ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘, ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕

- สำรองห้องพักรับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรม หลังจากได้รับการคอนเฟิร์มจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่

#### ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กร ได้อย่างมีมาตรฐาน

๘.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน

#### ๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากโครงการดังกล่าวจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

#### ๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้วและยังไม่ได้จัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐาน การโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ **อปท.** มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร
- กรณีที่ **อปท.** สมัครอบรมหลักสูตรเดียวกันเป็นหมู่คณะ กรุณาโอนเงินรวมเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม แจ้งหลักฐานการโอนที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเอง หลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว
- เมื่อได้รับการคอนเฟิร์มแล้ว ขอความกรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการอบรม

## กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

.....

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

### วิทยาการ

นางนวรรตน์ ศรีโพธิ์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคอหงส์

### อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วันที่สอง ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

๑. สรุป ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน 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

- ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน
- 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
  - ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 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 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล
  - ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด
- รายงานขอความเห็นชอบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
  - ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ 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. เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา สำหรับ ทุกสำนัก/กอง ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจฎีกา กองคลัง

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

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

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

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

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

- ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
- ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
- ค่าวัสดุอุปกรณ์

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

- ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
- ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด

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

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

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา 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
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ

เยี่ยมชมอพท.

- ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

**หมายเหตุ**

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





แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “พื้นฐานการเงินมือใหม่ การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level๕) ที่สอดคล้องกับ  
ระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับทุกส่วนราชการ”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมมิพรสวรรค์ แกรนด์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท  
จังหวัดพิจิตร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพาหนัน กระบี่ รีสอร์ท อ่าวนาง จังหวัดกระบี่
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีหราช จังหวัดอุดรธานี

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. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ และคุณสุดารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘  
หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ , ๐๖๔๙๒๓๓๘๙๘ , ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕
๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.-บาท สำหรับผู้สมัครสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์  
ธนาคาร, ตู้ ATM, โทรศัพท์มือถือ เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี **มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้**  
เลขที่ **๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒** กรณีชำระหน้างานรับเป็นเงินสดเท่านั้น ไม่รับเช็ค

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร  
- กรณีที่ อปท. สมัครอบรมหลักสูตรเดียวกันเป็นหมู่คณะ กรุณาโอนเงินรวมเพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบ  
และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม แจ้งหลักฐานการโอนที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>  
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้  
ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน  
- สำหรับห้องพักที่ทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเอง หลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว  
- เมื่อได้รับการคอนเฟิร์มแล้ว ขอความกรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการอบรม



ส่งหลักฐานการโอนเงิน