



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๔๓๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “เทคนิคเจาะลึกปัญหาอุปสรรค ๑๐๘ สตง. อยากรตรวจ อปท. อยากรเบิก ของการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง ว ๘๐๔ ว ๑๑๙ ว ๘๗๗”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคเจาะลึกปัญหาอุปสรรค ๑๐๘ สตง.อยากรตรวจ อปท. อยากรเบิกของการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง ว ๘๐๔ ว ๑๑๙ ว ๘๗๗” ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้เพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารรัตน์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arittraining@rmutsb.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคเจาะลึกปัญหาอุปสรรค ๑๐๘ สดง.อยากตรวจ อปท.อยากเบิก ของการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง ว ๘๐๔ ว ๑๑๙ ว ๘๗๗”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้โดยมีเจตนารมณ์ที่จะก่อให้เกิดความมั่นคงยั่งยืนทางการคลังของประเทศ และมีผลต่อทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการกำหนดมาตรการ เงื่อนไขต่าง ๆ ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายที่จะให้เป็นไปอย่างเคร่งครัดในทุก ระดับ และเกี่ยวข้องกับบุคลากรของรัฐทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติ และไม่เฉพาะผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยตรงเท่านั้น แต่ครอบคลุมถึงผู้ที่อาจได้รับมอบหมาย หรือได้รับแต่งตั้งเฉพาะกิจในการอนุมัติการจ่ายเงิน การเป็นกรรมการ เช่น ในการจัดทำโครงการ หรือในการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ดังนั้น “วินัยการเงินการคลัง เป็นกฎหมายที่ต้องให้ความสนใจ”

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เพราะเป็นกลไกที่ช่วยเพิ่มความสามารถในการควบคุม การรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ภายใต้ภาวะการแข่งขัน และอย่างทันสมัยที่เพิ่มมากขึ้นโดยปัจจุบันหน่วยงานใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาเป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อีกทั้งการตรวจสอบภายในยังมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส มีการกำกับดูแลที่ดี และมีบทบาทสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ตลอดจนสามารถพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน และสามารถนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาเป็นตัวช่วยในการตรวจสอบภายในได้ เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าของงานด้านการตรวจสอบภายใน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคเจาะลึกปัญหาอุปสรรค ๑๐๘ สดง.อยากตรวจ อปท.อยากเบิก ของการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง ว ๘๐๔ ว ๑๑๙ ว ๘๗๗” เพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง ว ๑๑๙ และสามารถตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบประจำปีได้อย่างครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้บริหาร นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ/ที่ปรึกษา

๓.๒ ปลัด/รองปลัด/ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จนท.การเงินฯ

๓.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ผู้ตรวจฎีกา ผู้ผ่านฎีกา ทุกระดับชั้น และบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจเพื่อนำความรู้ไปพัฒนาองค์กร

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย สิบเอกณัฐชนพงศ์ เปียวงษ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (ณัฐ สิ่งท้องถิ่น) วิทยากรผู้มีประสบการณ์โดยตรงของด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสบการณ์ ๒๐ ปี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง ว ๑๑๙ และสามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

๗.๒ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบประจำปีได้อย่างครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพิ่มมูลค่างานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และข้อเท็จจริง

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารณตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ลดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในออกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การประเมินผลโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

➤ 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

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๑

หมายเหตุ

๑. กรณีสมัครเข้ารับการอบรมมากกว่าหนึ่งหลักสูตร ขอความกรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนแยกตามรายหลักสูตร
๒. กรณีสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรเดียวกันในนามหมู่คณะ ขอความกรุณาโอนเงินรวมในครั้งเดียว เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และโปรดระบุชื่อหลักสูตร พร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน โดยแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>
๓. การสำรองห้องพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดอบรม ให้ดำเนินการด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการยืนยันจัดโครงการจากเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ หรือประสานงานผ่านทางไลน์
๔. กรณีมีการจองที่พักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ หรือประสานงานผ่านทางไลน์ เพื่อยืนยันการจัดโครงการก่อนทุกครั้ง หากไม่ได้รับการยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว
๕. เมื่อได้รับการยืนยันการจัดโครงการแล้ว ขอความกรุณาชำระเงินภายใน “วันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ” หากชำระด้วยเงินสดหน้างานในวันที่สองของการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินจะลงวันที่ปัจจุบัน
๖. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ หากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

<p>ฝ่ายลงทะเบียนและจัดอบรม โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ / ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม https://qr.rmutsb.ac.th/s/arit_training</p>	<p>ฝ่ายการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ ๐๖๒-๓๙๐๖๘๓๒ / sitthichai.b@rmutb.ac.th Line ID: @706xgkhy (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)</p>  <p>ส่งหลักฐานการชำระเงิน https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla</p>
---	--

กำหนดการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคเจาะลึกปัญหาอุปสรรค ๑๐๘ สดง.อยากตรวจ อปท.อยากเบิก ของการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง ว ๘๐๔ ว ๑๑๙ ว ๘๗๗”

วันแรกของการฝึกอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม/รับชำระเงินค่าลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสารการฝึกอบรม (เพิ่มเติม)

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายโดย วิทยากร ส.อ.ณัฐชนพงศ์ เปียงวงษ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (ณัฐ สิ่งท้องถิ่น)

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยายหัวข้อเรื่อง** ชักซ้อมความเข้าใจในระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในการจัดงานประเพณีชาติ ประเพณีท้องถิ่น งานวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ
การจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดบริการสาธารณะ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- ขั้นตอนการตรวจสอบโครงการ และการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ต่าง
ๆ เช่น โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ และแข่งขันกีฬา และ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม เพื่อ
ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่ากระเป่า ค่า
ตกแต่งสถานที่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการการจัดงาน การ
แข่งขันกีฬา กิจกรรมสาธารณะ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ เช่น ค่า
แต่งกายนักแสดง ค่าตอบแทนการแสดง ค่ามหรสพ เป็นต้น
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าน้ำดื่ม
บริการประชาชน ค่าพวงมาลา ค่าใช้จ่ายการประชุม ค่าจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย
ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

วันที่สามของการอบรม

บรรยายโดย วิทยากร ส.อ.ณัฐชนพงศ์ เปียงวงษ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (ณัฐ สิ่งท้องถิ่น)

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยายหัวข้อเรื่อง** ชักซ้อมความเข้าใจ และเทคนิควิเคราะห์เกี่ยวกับเอกสาร
ประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ตามกระบวนการพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการดำเนินการ
ตาม ว ๘๐๔ ว ๑๑๙ ว ๘๗๗

๑. ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดร่าง
ขอบเขตของงาน (TOR)

๒. ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓. ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๔. ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดราคากลาง
๕. ตัวอย่างบันทึกการรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ตัวอย่างใบเสนอราคา
๗. ตัวอย่างบันทึกต่อรองราคา (ว่าจำเป็นหรือไม่)
๘. ตัวอย่างบันทึกการพิจารณาและอนุมัติ
๙. ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ตัวอย่างสัญญาเต็มรูป และลดรูป
๑๑. ตัวอย่างบันทึกส่งมอบพื้นที่ (กรณีถ้ามี)
๑๒. ตัวอย่างบันทึกรายงานของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (สำหรับงานก่อสร้าง)
๑๓. ตัวอย่างบันทึกแจ้งจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบงานจ้าง ใบส่งของ
๑๔. ตัวอย่างบันทึกตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. ตัวอย่างแบบรายงานการใช้เหล็กไทย วัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ตามภาคผนวก ๑ , ๒ , ๓ ตาม ว๗๘
๑๖. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ และตาราง ๒ และข้อ ๗๙ วรรคสอง
๑๗. ตัวอย่างบันทึกการรายงานเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ และข้อ ๗๙ วรรคสอง
๑๘. ตัวอย่างบันทึกการรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ลิตร และไม่มีภาระจัดเก็บ
๑๙. ตัวอย่างบันทึกการรายงานพิจารณาและอนุมัติขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ลิตร และไม่มีภาระจัดเก็บ ตาม ว ๑๗๙
๒๐. ตัวอย่างขั้นตอนปฏิบัติตาม ว ๘๐๔
๒๑. ตัวอย่างการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการ ตาม ว ๘๗๗
๒๒. ตัวอย่างการประกาศผู้ชนะรายไตรมาสตาม ว ๖๒ และอ้างถึง ว ๓๒๒

ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

ปิดการอบรมเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ ๑. การแต่งกายชุดสุภาพ

๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.

๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

