

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๗๓๘



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “ยกระดับทักษะ (Upskill) สู่ความเป็นมืออาชีพ การตรวจฎีกา Checklist หลักฐานการเบิกจ่าย พื้นฐานการเงินสำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ การทำโครงการฝึกอบรม จัดงาน แข่งขันกีฬา การบริหารงาน เชื่อมโยงกับการยืมเงิน การจัดหาพัสดุด้วยวิธี ว ๑๑๙ และ ว ๘๐๔”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ยกระดับทักษะ (Upskill) สู่ความเป็นมืออาชีพ การตรวจฎีกา Checklist หลักฐานการเบิกจ่าย พื้นฐานการเงินสำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ การทำโครงการฝึกอบรม จัดงาน แข่งขันกีฬา การบริหารงาน เชื่อมโยงกับการยืมเงิน การจัดหาพัสดุด้วยวิธี ว ๑๑๙ และ ว ๘๐๔” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ดนัย ธารารัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๖ ๒๙๓๐ ๖๘๓๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : aritrtraining@rmutsb.ac.th



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“ยกระดับทักษะ (Upskill) สู่ความเป็นมืออาชีพ การตรวจฎีกา Checklist หลักฐานการเบิกจ่าย พื้นฐานการเงิน สำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ การทำโครงการฝึกอบรม จัดงาน แข่งขันกีฬา การบริหารงาน เชื่อมโยงกับการยืมเงิน การจัดหาพัสดุด้วยวิธี ว ๑๑๙ และ ว ๘๐๔”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีหน้าที่บริการสาธารณะ ภายใต้กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ปัจจุบันการบริหารงานคลังและการเบิกจ่ายเงินมีความซับซ้อนสูง โดยเฉพาะการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๑๙ (ระเบียบ ว ๑๑๙) และ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท. ซึ่งส่งผลกระทบต่อแนวทางจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในรายละเอียด การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังเกิดข้อผิดพลาด ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า หรือเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ โครงการนี้จึงจัดขึ้นเพื่อยกระดับทักษะ (Upskill) ให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย และก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพในการบริหารงานคลังยุคใหม่

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจระเบียบ ว ๑๑๙ , ว ๘๐๔ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินท้องถิ่นอย่างถูกต้อง
- ๒.๒ เพิ่มความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๓ ป้องกันและลดความเสี่ยงในการถูกตั้งข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ (เช่น สตง.)
- ๒.๔ ขับเคลื่อนการบริหารงานคลังของท้องถิ่นให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นระบบดิจิทัล
- ๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๙ 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/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 /นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ผู้ตรวจฎีกา ผู้ผ่านฎีกา ทุกระดับชั้น ผู้ปฏิบัติงานในกองทุกกอง

๔.๕ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจ

๕. ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरขนนท์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) **ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะ** โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าวครอบคลุมค่าหนังสือคู่มือ คำวิสัศเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** โดยข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีใช้ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบดังกล่าว นอกจากนี้ ข้อ ๙ กำหนดให้การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่การเข้ารับการฝึกอบรมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามสิทธิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗** และ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘** รวมถึงระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้านการให้บริการวิชาการ การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดหลักสูตรพิเศษ การจัดประชุม การจัดการแสดง การจัดการท่องเที่ยว และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้และวุฒิปัตตราจากมหาวิทยาลัย โดยสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงาน

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

➤ ลงทะเบียนสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๘๒๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๘๘ และ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ (สามารถค้นหา Line จากหมายเลขโทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <https://aritraining.rmutsb.ac.th>

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

มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีบุคคลอื่น หากพบผู้แอบอ้างหรือแจ้งให้โอนเงินเข้าบัญชีอื่นที่มีไม่บัญชีของมหาวิทยาลัย โปรดอย่าดำเนินการโอนเงิน และขอให้ติดต่อสอบถามมายังหน่วยงานผู้จัดโครงการโดยตรง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ผ่านเว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> หรือ Line ID: @aritad

- กรุณาส่งซองพักกับโรงแรมที่เป็นสถานที่จัดฝึกอบรมด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการติดต่อยืนยันการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถตรวจฎีกาและเอกสารประกอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว
- ๘.๒ อปท. สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย ภายใต้งบประมาณ ๖ ๑๑๙ และ ๖ ๘๐๔ อย่างโปร่งใส
- ๘.๓ ผู้ลดข้อผิดพลาดทางวินัยการเงินการคลัง และลดความเสี่ยงในการถูกเรียกเงินคืนจากหน่วยงานตรวจสอบ
- ๘.๔ บุคลากรด้านการคลังได้รับการยกระดับสมรรถนะเป็นมืออาชีพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงระบบคลังยุคใหม่
- ๘.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน

๙. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๐

หมายเหตุ

๑. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. กรณีมีการสำรองห้องพักหรือจองตัวโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนทุกครั้ง หากยังไม่ได้รับการยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๓. การสำรองห้องพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการยืนยันการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือผ่านทาง Line แล้ว
๔. เมื่อได้รับการยืนยันการจัดฝึกอบรมแล้ว ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ หากชำระค่าลงทะเบียนภายหลังวันแรกของการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินจะออกตามวันที่ได้รับชำระเงินจริง
๕. มหาวิทยาลัยกำหนดให้ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคารที่เปิดในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อให้การรับชำระเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบข้อมูลการรับชำระและออกหลักฐานการรับเงินได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต การแอบอ้าง หรือการเรียกเก็บเงินโดยมิชอบ
๖. กรณีสมัครเข้ารับการอบรมมากกว่าหนึ่งหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตร
๗. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเดียวกันในนามหมู่คณะ ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนรวมในครั้งเดียว เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ พร้อมระบุชื่อหลักสูตรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน โดยแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> หรือ Line ID: @aritad

ฝ่ายลงทะเบียนและจัดอบรม

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

https://qr.rmutsb.ac.th/s/arit_training

ฝ่ายการเงินแ

โทรศัพท์ ๐๖๒-๓๙๐๖๘๓๒ / sitthichai.b@rmutb.ac.th
Line ID: @aritad (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)



ส่งหลักฐานการชำระเงิน

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

กำหนดการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“ยกระดับทักษะ (Upskill) สู่ความเป็นมืออาชีพ การตรวจฎีกา Checklist หลักฐานการเบิกจ่าย พื้นฐานการเงิน สำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ การทำโครงการฝึกอบรม จัดงาน แข่งขันกีฬา การบริหารงาน เชื่อมโยงกับการยืมเงิน การจัดหาพัสดุด้วยวิธี ว ๑๑๙ และ ว ๘๐๔”

.....

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - รายงานตัว รับเอกสารประกอบการอบรม/ชำระเงินค่าลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

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

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

☒ ค่าตอบแทนจนท.ช่วยปฏิบัติงาน

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ

☒ ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท.

☒ ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท.

- 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

☒ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

☒ 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

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

๒.๔ ทิศทางการบริหารงานคลังภาครัฐและท้องถิ่นยุคดิจิทัล

๒.๕ เจาะลึกแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ว ๑๑๙: เจื่อนไข ข้อยกเว้น และจุดที่ต้องระวัง

๒.๖ เจาะลึกแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ว ๘๐๔ ว ๒๕๗ : เจื่อนไข ข้อยกเว้น และจุดที่ต้องระวัง

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
- ☒ 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

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

- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการประชุม ส่งเสด็จ
- ☒ ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น

☒ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☒ ค่าสมมนาคุณวิทยากร

☒ ค่าอาหาร

☒ ค่าเช่าที่พัก

☒ ค่ายานพาหนะ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

☒ ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ

☒ ค่าตอบแทนการแสดง

☒ ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

☒ ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม

☒ ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา

☒ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

☒ ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ

☒ ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท.

☒ ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท.

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ว ๘๐๔

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ยกระดับทักษะ (Upskill) สู่ความเป็นมืออาชีพ การตรวจฎีกา Checklist หลักฐานการเบิกจ่าย พื้นฐานการเงินสำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ การทำโครงการฝึกอบรม จัดงาน แข่งขันกีฬา การบริหารงาน เชื่อมโยงกับการยืมเงิน การจัดหาพัสดุด้วยวิธี ว ๑๑๙ และ ว ๘๐๔”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรชนันท์ จังหวัดพิษณุโลก
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภาลัย 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. ลงทะเบียนและสมัครได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

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

โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ แอปพลิเคชันธนาคารบนโทรศัพท์มือถือ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

จ่ายเช็คนาม “กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”

บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๑๒๔-๐-๗๙๑๘๕-๓ ติดต่อฝ่ายการเงิน Line ID: @aritad

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

หมายเหตุ

๑. กรณีชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันที่สองของการฝึกอบรมวันที่ในใบเสร็จรับเงินจะระบุเป็นวันที่รับชำระเงินจริง ดังนั้น ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรม โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือชำระผ่าน QR Code

๒. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตร ส่วนกรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในนามหมู่คณะ สามารถชำระค่าลงทะเบียนรวมในทีเดียวได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๓. กรณีมีการสำรองห้องพักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือประสานงานผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนทุกครั้ง หากยังไม่ได้รับการยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



คิวอาร์โค้ดชำระเงิน
รหัสร้านค้า VS099400Q50212291YB



ส่งหลักฐานการโอนเงิน