



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๔๓๗

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่ในการจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง  
และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำ เอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน" รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมชิวะโกวิท จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมรุ่นดังกล่าวข้างต้น เดิมระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมชิวะโกวิท จังหวัดนครศรีธรรมราช ทั้งนี้ ขอความ อนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารรัตน์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๐๐ ๖๖๐๒

อีเมลล์ : yanisachub@hotmail.com



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว๒๘๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐ  
ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

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

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมโดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย เบอร์โทร ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ คุณสุภารัตน์ งามขำ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ เว็บไซต์ [www.อบรมคนท้องถิ่น.com](http://www.อบรมคนท้องถิ่น.com) ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒

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



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร**  
**“แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบ**  
**ฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกอง**  
**คลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการ**  
**ปฏิบัติงาน”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใด จะต้องมีความหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา 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” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

**๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย**

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

## วิทยาการ

นางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โพร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมือง  
คอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และทีมวิทยาการ

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขาธิการฯ /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. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไพลิน จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอซีตาปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมชีวะโกวิท จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมคลาสสิคคาสิโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

### ๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่า  
เอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่  
จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

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

### ๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line  
: ค้นหาจากเบอร์โทร หรือ คุณสุดารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร และ  
ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ  
ภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐาน  
การโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการ  
ตรวจสอบ มาที่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [Sitthichai.b@rmutsb.ac.th](mailto:Sitthichai.b@rmutsb.ac.th) หรือ ID Line : ๐๖๒๓๙๐๖๘๓๒  
สอบถามเพิ่มเติมโทรหมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ , ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

## ๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

## ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร

และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

**กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร**  
**“แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบ**  
**ฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกอง**  
**คลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการ**  
**ปฏิบัติงาน”**

**วันที่หนึ่ง**

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

**วิทยากร**

นางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โพร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมือง  
คอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

**วันที่สอง** ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

**๑. สรุป ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทาง**  
**ไปราชการ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ**  
**ประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของทุกส่วนราชการ เพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เบิกจ่าย  
ฉบับใหม่ 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

ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

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

ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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
  - 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
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

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

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

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

- ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
- ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที



ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่

ค่าวัสดุอุปกรณ์

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

ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล

ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที

ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่

ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโลหรือถ้วยรางวัล

ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด

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

ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการแข่งขัน ส่งเสด็จ

ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระจาดดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับนางอนุสาวรีย์

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น

ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

**เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

ค่าอาหาร

ค่าเช่าที่พัก

ค่ายานพาหนะ

**เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ

ค่าตอบแทนการแสดง

ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

**เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

**เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม

ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

**เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ

ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ

เยี่ยมชมอพท.

ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม  
เช็คเงินสดเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกราชการ

### กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

#### 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 ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไพลิน จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอซีตาปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมชีวะโกวิท จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมคลาสสิคคาสิโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

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

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

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

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

๓. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ สุภารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ หรือไลน์ (ไม่มี ID line ใช้เบอร์โทร) : ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ และ ๐๖๔๙๒๓๓๘๘๘

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒ กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด