



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๗๔๑

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจ  
ฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การ  
บริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย  
เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมและแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจ  
ฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การ  
บริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อ  
ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
สุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคคลในสังกัด เข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป  
สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย โทรศัพท์ ๐๙-๑๐๓๕-๙๑๘๒ คุณสุภารัตน์ งามขำ  
๐๖-๔๙๒๓-๓๘๘๘ เว็บไซต์ [www.อบรมคนท้องถิ่น.com](http://www.อบรมคนท้องถิ่น.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว  
จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กฤษ ฅ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๙-๑๐๓๕-๙๑๘๒

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



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

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

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรกิจกรรมการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใด จะต้องมีความหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา 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 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษารณคดีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

### ๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริษัท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๗ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

#### วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคองหงส์ อำเภอลาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

#### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษา

๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน 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 ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ รอยัลฮิลล์กอล์ฟรีสอร์ตแอนด์สปา จังหวัดนครนายก

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมนานาบุรี จังหวัดชุมพร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ เลอซาร์มส์ซูโทยรีสอร์ท จังหวัดสุโขทัย

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอ็มบูทีรีสอร์ท จังหวัดเชียงราย

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีเอเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชัยคณาธานี จังหวัดพัทลุง

#### 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. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร หรือ คุณสุภารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร และชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์โทรติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Sitthichai.b@rmutsb.ac.th หรือ ID Line ตามเบอร์โทรศัพท์ หมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ , ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘

- สำรองห้องพักรับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

## ๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

## ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

**หมายเหตุ** - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- **กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย**

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน



### กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

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

#### วิทยากร

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

#### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

#### วันที่สอง

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

ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น
  - ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น
  - ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม
  - ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา
  - ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
  - ค่าตอบแทนจนท.ช่วยปฏิบัติงาน
  - ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
  - ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับภรรยาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.
  - ค่าอาหารสำหรับภรรยาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.
- 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 ค่าโลโก้ถ้วยรางวัล
  - ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด

- รายงานขอความเห็นชอบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการประชุม 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
- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 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

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

- ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล
- 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

**เช็ค리스트เอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

**เช็ค리스트เอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ
- ค่าตอบแทนการแสดง
- ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

**เช็ค리스트เอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

**เช็ค리스트เอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

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

**เช็ค리스트เอกสารประกอบฎีกา** ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
- ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.
- ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

#### **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 ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ รอยัลฮิลล์กอล์ฟรีสอร์ตทแอนด์สปา จังหวัดนครนายก
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมนานาบุรี จังหวัดชุมพร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ เลอซาร์มส์โซท์ไฮร์รีสอร์ท จังหวัดสุโขทัย
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอ็มบูทีคริสรีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชัยคณาธานี จังหวัดพัทลุง

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 รัตนรุ่งเรืองไชย 091-0359182 และคุณสุภารัตน์ งามข้า 064-9233898 หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) 0910359182 และ 0649233898

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ 128-0-28939-2 ส่งหลักฐานการชำระเงินไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Sitthichai.b@rmutsb.ac.th หรือส่งผ่านทางไลน์ด้วยไอดี @706xgkhy เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด