



ที่ อว๐๖๒๘.๐๖/๐๒๗๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๘

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการป้องกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานของบุคลากร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไปในคราวเดียวกันนี้ด้วย

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอเชิญท่าน และบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม โดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ คุณสุภารัตน์ ๐๖๔๙๒๓๓๘๘๘ คุณญาณิศา ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕ หรือ ทางแอปพลิเคชัน ไลน์ โดยค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๓๖๔๑ ๑๑๕๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_huso@lawasri.tru.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

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

๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใด จะต้องมีความหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา ได้มีความรู้เพื่อลดข้อบกพร่องผิดพลาด ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 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 วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

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

วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคองหงส์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดสงขลา และทีมวิทยากร

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขาฯ /ที่ปรึกษา

๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

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 ๒๑ – ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออริคัล จังหวัดเชียงใหม่

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. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร หรือ คุณสุดารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร คุณญาณิศา โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร และชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี นายภูเทพ ประภากร และ นางวาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ และ นายสนธยา สุขอิม เลขที่บัญชี ๒๐๔-๓-๗๙๑๐๐-๔

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ Line : ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ และ ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕ สอบถามเพิ่มเติมโทรหมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒, ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘

*สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้วเท่านั้น

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

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”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร

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

วันที่สอง 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

ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
 - บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น
 - ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม
 - ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา
 - ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - ค่าตอบแทนจนท.ช่วยปฏิบัติงาน
 - 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
 - ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 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 ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล
- 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
- ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 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

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

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

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

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

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ
- ค่าตอบแทนการแสดง
- ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

- ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม
- ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
- ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท.
- ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท.

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คलिสด์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หมายเหตุ

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

