



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๗๒๗

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งท้องถิ่น การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา การตรวจฎีกา (level ๔) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน ว ๑๑๙ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งท้องถิ่น การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา การตรวจฎีกา (level ๔) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน ว ๑๑๙ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมโดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย เบอร์โทร ๐๙๑-๐๓๕๔๑๘๒ คุณสุภารัตน์ งามขำ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ และคุณญาณิศา ชูช่วย ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ เว็บไซต์ www.อบรมคนท้องถิ่น.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตันย์ ธารารัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๑-๐๓๕๔๑๘๒

อีเมล : yanisachub@hotmail.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งท้องถิ่น การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา การตรวจฎีกา (level ๔) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน ว ๑๑๙ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด การกิจใด โครงการใด จะต้องมีความหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา ได้มีความรู้เพื่อลดข้อบกพร่องผิดพลาด และวิธีการดำเนินการเลือกตั้งให้มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการเลือกตั้งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ โดยให้ความสำคัญสูงสุดกับการดำเนินการให้เป็นไปอย่างรัดกุม ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีความโปร่งใส ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งท้องถิ่น การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา การตรวจฎีกา (level ๔) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน ว ๑๑๙ 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

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้ง มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายงบเลือกตั้งที่ถูกต้องครบถ้วน

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบท
อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า
๑๘ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมิน
การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมือง
คอหงส์ 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 หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนา
ชุมชน 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 ๒๒-๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภลาลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวาสิฏฐี ซิตี้ จังหวัดสุพรรณบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจอุบล จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม สตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕-๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะกรีนปาร์คแกรนด์ จังหวัดยโสธร

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม ลอฟท์ มาเนีย บูติค โฮเทล จังหวัดชุมพร

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่อร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒-๔ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ
ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่า
สถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม 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 : ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ คุณสุภารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ และคุณณัฏฐา โทรศัพท์ ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ (Line ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์) ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มาที่เว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒, ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘, ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕

- 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

๘.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้ง มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นและหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายงบเลือกตั้งที่ถูกต้องครบถ้วน

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้วและยังไม่ได้จัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร
- กรณีที่ อปท. สมัครอบรมหลักสูตรเดียวกันเป็นหมู่คณะ กรุณาโอนเงินรวมเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม แจ้งหลักฐานการโอนที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเอง หลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดการ
เลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งท้องถิ่น
การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา การตรวจฎีกา (level ๔) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่
การจัดงาน การบริหารงาน ว ๑๑๙ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร

นางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมือง
คองหงส์ อำเภอลำดวย 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 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

☒ **บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น**

- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม บุคลากรการจัดการเลือกตั้ง
- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เช่น ค่าจัดทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ ค่าจัดทำสปอร์ตโฆษณา

ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

- ค่าจัดพิมพ์/จัดซื้อบัตรเลือกตั้ง และบัตรเลือกตั้งตัวอย่าง แบบพิมพ์หรือคู่มือต่างๆ
- ค่าเครื่องเขียน และวัสดุต่างๆสำหรับการจัดการเลือกตั้ง ฯลฯ
- ค่าจัดซื้อหีบบัตรเลือกตั้งและคูหาลงคะแนน
- ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะเก้าอี้ สำหรับจัดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
- ค่าจัดสถานที่และจ้างเหมาทำความสะอาดที่เลือกตั้ง
- ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดทำป้ายประกาศผลการเลือกตั้ง
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับปฏิบัติงานของศูนย์อำนวยความสะดวกการเลือกตั้ง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าอาหาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานและที่เลือกตั้ง
- ค่าจ้างเหมาบริการที่จำเป็นสำหรับการจัดการเลือกตั้ง
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นสำหรับภารกิจในการจัดการเลือกตั้งเพื่อให้การจัดการเลือกตั้งบรรลุวัตถุประสงค์
- ค่าตอบแทนประธานกรรมการและกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ค่าตอบแทนผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ค่าตอบแทนนายอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวกการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ
- คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนในการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้านในการเลือกตั้ง

☒โครงการอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.)

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่ายานพาหนะ

☒ ขออนุมัติยืมเงินค่าตอบแทนบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้ง

☒ เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมค่าตอบแทนบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้ง

๒.๒ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ

- บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- บันทึกขออนุมัติโครงการจัดงาน
- บันทึกขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ
- บันทึกขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬา
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ 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
 - ☒ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน
 - ☒ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
 - ☒ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
 - ☒ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

☒ ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ 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

☒ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดเสด็จ 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. เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา สำหรับ ทุกสำนัก/กอง ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจฎีกา กองคลัง

เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา โครงการฝึกอบรม (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ☒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ☒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ☒ ค่าประกาศนียบัตร
- ☒ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ☒ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร
- ☒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- ☒ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

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

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

เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท)

- ☒ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวนิล
- ☒ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที
- ☒ ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่
- ☒ ค่าวัสดุอุปกรณ์

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

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

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

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

เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น

- ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ☒ ค่าสมมนาคุณวิทยากร
- ☒ ค่าอาหาร
- ☒ ค่าเช่าที่พัก
- ☒ ค่ายานพาหนะ

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น

- ☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์
- ☒ ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ
- ☒ ค่าตอบแทนการแสดง
- ☒ ค่าตอบแทนท.ช่วยปฏิบัติงาน

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น

- ☒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น

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

เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ
- ☒ ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ

เยี่ยมชมอพท.

- ☒ ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม

เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

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



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้งท้องถิ่น การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา การตรวจฎีกา (level ๔) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน ว ๑๑๙ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวาสิฏฐี ซิตี้ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจอุบล จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม สตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕-๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะกรีนปาร์คแกรนด์ จังหวัดยโสธร
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม ลอฟท์ มาเนีย บุติก โฮเทล จังหวัดชุมพร
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน รีสอร์ท จังหวัดเลย
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒-๔ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล จังหวัดแม่ฮ่องสอน

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 คุณปรีชาภรณ์ ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ และคุณสุภารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) ๐๙๑๐๓๕๕๑๘๒ , ๐๖๔๙๒๓๓๘๙๘ , ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.-บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน :
บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒
ส่งหลักฐานการชำระเงินไปยัง <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน กรณีชำระเงินลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด (ไม่รับเช็ค)

ทั้งนี้ หาก อบท. ลงทะเบียนอบรมเป็นหมู่คณะ ขอความกรุณาโอนรวม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ



ส่งหลักฐานการโอน