

สำนักงานเทศบาลตำบลขุนกระโทง
รับเลขที่..... ๗๐๒๙๙
วันที่..... ๒๖ / ๓ พ. ๕๙
เวลา..... น



ที่ อว ๘๒๐๕.๐๗/๖๐๑๕๓

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา(Level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกส่วนราชการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และผู้ตรวจฎีกา ให้มีความเชี่ยวชาญในระดับมืออาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา(Level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกส่วนราชการ ขึ้น จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีซีรีสอร์ท อ. ละงู จ. สตูล

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖-๘ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

ในการนี้ คณะฯ เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและเรียนเชิญท่านหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เพจ facebook : หน่วยบริการวิชาการคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ม.ทักษิณ หรือสอบถามได้ที่ คุณธรรณชนก ขนอม โทรศัพท์ ๐๘๑-๔๗๙๙๕๕๓, ๐๘๙-๖๕๓๑๔๘๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พินิจ ดวงจินดา)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานคณะฯ โทรศัพท์ ๐๗๔-๓๑๗๖๑๘ ต่อ ๑๘๑๕ โทรสาร ๐๗๔-๓๑๗๖๙๘

เรื่อง ขอเสนอ
เรียน คณะฯ
จากท่านนายก อบจ.สงขลา
ณ วันที่ ๒๖/๓/๕๙

นางจิราภรณ์ นิลยกานนท์

นักทรัพยากรบุคคล


เรียน ปลัดเทศบาลตำบลขุนกระหัง
เพื่อโปรดทราบ () ทราบ
() เห็นควรดำเนินการ


หัวหน้าสำนักงานปลัด
๒๗.๖.๖๙

เรียนนายก ทต.ขุนกระหัง

.....
.....
.....

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการ


(นายกฤษฎโชค ชุ่มชื่น)
ผู้อำนวยการกองช่าง ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลขุนกระหัง
๒๗.๖.๖๙,

- ทราบ
- อนุมัติ
- ดำเนินการตามเสนอ

.....
.....
.....



นายปิยะพงษ์ รอดศิริ
นายกเทศมนตรีตำบลขุนกระหัง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา(Level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกส่วนราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐในปัจจุบันมุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน โดยมีหัวใจสำคัญอยู่ที่การบริหารจัดการด้านการเงินและการพัสดุ ซึ่งเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของทุกส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ชาติ อย่างไรก็ตาม ในสถานการณ์ที่มีการปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการจากกระทรวงการคลังอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงหนังสือเวียนที่มีความสำคัญอย่างมาก เช่น หนังสือเวียน ว ๑๑๙ ซึ่งเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีความเฉพาะเจาะจง ปัญหาที่มักพบในทางปฏิบัติของส่วนราชการส่วนใหญ่ คือ ความคลาดเคลื่อนในการตีความระเบียบ การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาที่ไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด ตลอดจนกระบวนการตรวจฎีกาที่ขาดความละเอียดรอบคอบ ซึ่งนำไปสู่ความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือในกรณีร้ายแรงอาจส่งผลให้เกิดความผิดทางวินัยและภาระความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร นอกจากนี้ การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความซับซ้อนมากขึ้น ทำให้การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต้องใช้ทักษะขั้นสูง (Level ๕) ที่ไม่ใช่เพียงแค่ความรู้พื้นฐาน แต่ต้องอาศัยการคิดวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ระเบียบให้สอดคล้องกับหน่วยงานจริงภายใต้ข้อจำกัดที่หลากหลาย

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และผู้ตรวจฎีกา ให้มีความเชี่ยวชาญในระดับมืออาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา(Level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกส่วนราชการ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยมุ่งเน้นการลงรายละเอียดในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบ ว ๑๑๙ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดงานหรือการบริหารงานของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยกระดับทักษะและมาตรฐานการจัดทำเอกสาร : ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานสากล สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในการตรวจฎีกาเชิงวิเคราะห์ (Level ๕): เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทักษะระดับสูงในการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสามารถจำแนกและวิเคราะห์ความเสี่ยงทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อลดข้อผิดพลาดและป้องกันความเสี่ยงจากการตรวจสอบ: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา (Case Study) และข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ (สตง.) นำมาสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดข้อบกพร่อง และป้องกันความรับผิดทางละเมิดหรือวินัยทางการเงิน

๔. เพื่อสร้างกลไกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และวินิจัยระเบียบ: เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปรึกษาหารือปัญหาข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ซับซ้อนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Best Practice)

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดทำเอกสาร และการตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือเวียน ว ๑๑๙ อย่างเคร่งครัด ลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ: กระบวนการตรวจฎีกาและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ช่วยให้การเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปตามเป้าหมาย และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน

๓. ลดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ: ระบบการตรวจฎีกาที่มีความรัดกุมในระดับมืออาชีพ จะช่วยลดจำนวนข้อผิดพลาดที่มักถูกทักท้วงโดย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำให้องค์กรมีความน่าเชื่อถือและโปร่งใส

๔. ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะการวิเคราะห์และวินิจฉัยระเบียบในระดับสูง (Level ๕) สามารถแก้ไขปัญหาหน้าที่ที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง และสามารถเป็นที่เลี้ยง ให้คำแนะนำแก่บุคลากรรายอื่นในหน่วยงานได้

๕. เจ้าหน้าที่และผู้บริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานและการลงนามในเอกสารสำคัญมากขึ้น เนื่องจากมีกระบวนการตรวจสอบที่ถูกต้องตามระเบียบ ช่วยป้องกันภาระความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขนายกฯ /ที่ปรึกษา

๒. ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๓. นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จนท./จพง.การเงินฯ /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน /นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

๔. ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ผู้ตรวจฎีกา ผู้ผ่านฎีกา ทุกระดับชั้น ผู้ปฏิบัติงานในกองทุกกอง

๕. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจ

๕. เนื้อหาของหลักสูตร

เพื่อให้หลักสูตรมีความครอบคลุมและบุคลากรได้รับความรู้เชิงลึกที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง จึงกำหนดรายละเอียดเนื้อหาสำคัญที่ควรรู้ไว้ดังนี้

๑) สรุป ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๒) แนวทาง วิธีการตรวจสอบ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อทักท้วงที่หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ผู้ผ่านงาน ผู้อำนวยการกองทุกกอง รองปลัด ปลัด และผู้บริหาร จำเป็นต้องรู้

๖. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีซีรีสอร์ท อ. ละงู จ. สตูล

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖-๘ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

๗. วิทยาการ

อาจารย์นวรรตน์ ศรีไพบูลย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองคอหงส์

๘. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้าอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม สื่อ USB-ไฟล์แบบฟอร์มต่างๆ วัสดุอุปกรณ์-เครื่องเขียน อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม *แต่ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทางของผู้เข้าอบรม* ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๓. งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยทักษิณ **สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ*

๙. การประเมินผลโครงการ

๑. วิทยาการ ผู้ช่วยวิทยาการ และผู้รับผิดชอบโครงการ จะสังเกตการณ์ระหว่างการเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๒. ประเมินความพึงพอใจจากการเข้าร่วมโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงโครงการในครั้งต่อไป

๓. ต้องเข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมและได้รับเกียรติบัตร

๑๐. การสมัครและลงทะเบียน

ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ สามารถดำเนินการ ดังนี้

๑. สแกนคิวอาร์โค้ดเพิ่มเพื่อนเข้ากลุ่ม line ฝึกอบรมคนท้องถิ่น ม.ทักษิณ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารโครงการ-รับ link สมัครอบรม-ติดต่อสอบถามกับทีมงานผู้จัดโครงการ สำรองที่นั่งก่อนชำระค่าลงทะเบียนได้



๒. สมัครผ่าน google form



๓. ชำระค่าลงทะเบียน โดยสแกนจ่าย ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสามแยกสำโรง สงขลา เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๓๖๖๐๙-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ผ่านทาง e-mail : nuk_nuk21@hotmail.com หรือถ่ายเป็นภาพถ่ายส่งทาง line กลุ่ม



๔. กรณีที่ชำระเป็นเช็ค สามารถนำฝากได้ทุกธนาคาร และนำไปนำฝากมาแสดงเป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่

๕. สามารถชำระเป็นเงินสด ในวันจัดงานได้

๖. ผู้จัด จะประกาศรายชื่อให้ทราบผ่านทางกลุ่ม line และโทรศัพท์ยืนยันก่อนวันจัดโครงการ

๗. สอบถามเพิ่มเติม ที่ คุณธรรณชนก ขนอม โทร ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓ , ๐๘๙-๖๕๓๑๔๙๔

๑๑. สิ่งที่ท่านจะได้รับ (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

- เอกสารประกอบการอบรม
- เสื้อ
- วัสดุต่างๆ ประกอบการอบรม
- USB ไฟล์เอกสาร



กรมท่า เทา ขาว ดำ

ขอสงวนสิทธิ์ในการคละสี-
กรมท่า, เทา, ขาว, ดำ
ตามที่สามารถจัดหาได้ในขณะนั้น

ไซส์	รอบอก (นิ้ว)
SS	36
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา(Level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกส่วนราชการ

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
วันที่หนึ่ง	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
วันที่สอง	๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น. อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	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

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
		<p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าสมมนาคุณวิทยากร <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหาร <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าที่พัก <input checked="" type="checkbox"/> ค่ายานพาหนะ </p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการแสดง <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนจหนท.ช่วยปฏิบัติงาน </p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ </p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนจหนท.ประจำสนาม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนจหนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนจหนท.ช่วยปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ </p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท. <input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอปท. </p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๓ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าประกาศนียบัตร </p>

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
		<p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าของสมมนาคุณในการดูงาน </p> <p>- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่น <input checked="" type="checkbox"/> ค่าการแสดง <input checked="" type="checkbox"/> ค่ามหรสพ </p> <p>- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ </p> <p>- รายงานขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด </p> <p>- รายงานขอความเห็นชอบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดส่งเสด็จ ส่งเสด็จ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ </p>
วันที่สาม	๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น.	<p>แนวทาง วิธีการตรวจสอบ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อบกพร่องที่หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ผู้ผ่านงาน ผู้อำนวยการกองทุกกอง รองปลัด ปลัด และผู้บริหาร จำเป็นต้องรู้</p> <p>๑.เช็คคลิสเอกสารประกอบฎีกา สำหรับ ทุกสำนัก/กอง ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจฎีกา กองคลัง</p>

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
	อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	<p>เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการฝึกอบรม (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด การฝึกอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าประกาศนียบัตร <input checked="" type="checkbox"/> ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าของสมมนาคุณในการดูงาน <p>เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการจัดงาน(ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่น <input checked="" type="checkbox"/> ค่าการแสดง <input checked="" type="checkbox"/> ค่ามหรสพ <p>เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ <p>เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการแข่งขันกีฬา (ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าป้ายไวเนล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เวที <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ จัดสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ แข่งขัน วัสดุกีฬา ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด <p>เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน(ว ๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
		<p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม คชจ.อื่นที่จำเป็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เช่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าสมมนาคุณวิทยากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าที่พัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่ายานพาหนะ</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงาน เช่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าแต่งกายนักแสดงต่างๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการแสดง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน.ช่วยปฏิบัติงาน</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการแข่งขันกีฬา เช่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนจนท.ที่จัดการแข่งขันกีฬา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน.ช่วยปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกา ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมราชการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอพท.</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกาตามข้อ ๗๘ วรรคสอง</p> <p>เช็คлистเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p>

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
		เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียนอบรม เช็คลิสเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ราชการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับเข้าร่วม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา(Level ๕) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน การบริหารงาน และ ๖ ๑๑๙ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีซีรีสอร์ท อ. ละงู จ. สตูล
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖-๘ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

๑. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์สื่อ.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์สื่อ.....

๓. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์สื่อ.....

๔. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์สื่อ.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวม ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารเย็น
วิธีการสมัคร กรอกข้อมูลในใบสมัคร ส่งใบสมัครทาง e-mail : nuk_nuk21@hotmail.com หรือสแกนคิวอาร์โค้ด
ส่งเป็นภาพถ่ายในกลุ่ม **สอบถาม คุณธรรมชนก ขนอม ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓, ๐๘๙-๖๕๓๑๔๙๔**