

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่

เลขรับที่ ๑๙๙๙

วันที่ ๒ / ก.ย. / ๒๕๖๕

เวลา ๑๐.๐๕ น.



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๖๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมภายในการดำเนินงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญอาจารย์พรพิชชา พานแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเห็นว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมภายในการดำเนินงานตามภารกิจให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด ช่วยป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือลดโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเห็นถึงความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน

๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๓.๕ นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๗ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

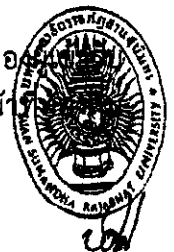
๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒๔ ๓๕๘ ๘๘๘
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๒๑ ๒๘๘
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๑๑ ๘๐๐

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงินการบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงินการบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเงิน)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
และเลื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
พร้อมตัวอย่าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กร และระดับสำนัก/กอง

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
(แบบ วค. ๑)

- ตัวอย่างรายงานการจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน (แบบ วค. ๒)

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๑)

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายใน (แบบ ปค. ๔) ระดับองค์กรและสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕) ระดับองค์กรและสำนัก/กอง

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒. การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดพร้อมตัวอย่าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
องค์กรและสำนัก/กอง

- นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- แบบการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์และข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (แบบ RM 1)
- แบบการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ RM 2)
- แบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM 3)
- แบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ RM 4)
- แบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM 5)
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๓. ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการเงิน

- การรับเงิน เช่น การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
การรับ-ส่งเงิน ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
กับหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน

- การเบิกจ่ายเงิน เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการสั่ง
จ่ายเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค การยืมเงิน
งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน เงินอุดหนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดการแข่งขันกีฬา
ค่าการศึกษาบุตร และค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

ด้านการบัญชี

- ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบผ่านรายการ
รับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่าน
รายการทั่วไป รายงานการเงินประจำเดือน และรายงาน
การเงินประจำปี

ด้านการพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ
และหลักประกันสัญญา
รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการบริหารสถานศึกษา

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

ด้านการเงินของสถานศึกษา

- การรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- การเบิกจ่ายเงิน เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค การยืมเงิน การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน การเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการรับรองการจ่ายเงิน

ด้านการบัญชีของสถานศึกษา

- การจัดทำบัญชี ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการทั่วไป รายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปี

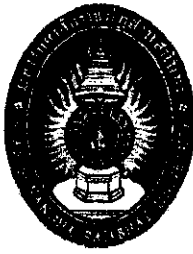
ด้านการพัสดุของสถานศึกษา

- การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หลักประกันสัญญา และการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :**
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
 - ๒) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท เชียงคาน จ.เลย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕ ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
E-mail.....หมายเลข.....

๖. เลือกลูกเสื้อเสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สว.สนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

