



วันที่ 29 ธ.ค. 2565
เวลา 09.00

สำนักปลัดเทศบาล
 สำนักปลัด
ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / ๑๒๐๑

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๐๖๑ ถนนปอสีรภาพ ถนนพหลโยธินที่ ๒๖๑๓ รพ
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐
วันที่ 29 ธ.ค. 2565
เวลา 15.17

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA ของ อบต./ทต. การเตรียมพร้อม อบท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณ ตั้งวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมข้อมูลประกอบคำขอ/คำชี้แจง วิธีการบันทึกคำของบประมาณตรงในระบบ BBL การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณจำกัดในการพัฒนาท้องถิ่นโดยเฉพาะด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน รวมถึงด้านอื่นๆ เช่น ประปา แหล่งน้ำ อาคารเรียน กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ฯลฯ จำเป็นที่จะต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงานประมาณ จึงต้องรู้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายละเอียดเอกสารประกอบ รวมถึงเทคนิคในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจซึ่งแตกต่างจากเงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) กับทางสำนักงานประมาณ ซึ่งในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงของ อบท. นั้น อบท. จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำขอของประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงานประมาณโดยตรง พร้อมกับจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงานประมาณโดยตรงด้วย ในการดำเนินการดังกล่าวของ อบท. จะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หลายคนและหลายสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบรายการเงินอุดหนุน เช่น กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองการศึกษา ฯลฯ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ อบท. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๘ รุ่น โดยเชิญวิทยากรจากสำนักงานประมาณ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

Mun Anan

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบรรเดชน์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

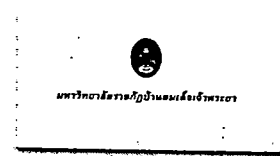
ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๘๘๐-๑๑๒๑



บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ➤ Power Point ➤ สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร



๒. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ อปท. ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุน กรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ท่านละ ๑ เล่ม (โดยมีเนื้อหาหลักเกณฑ์/แนวทางการตั้งงบประมาณ เอกสารที่ต้องมีประกอบคำขอ และวิธีการคิด/สูตรในการคำนวณตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ครบถ้วนทุกรายการ)



๓. แจกฟรี!

- ★ - ไฟล์ตัวอย่าง คำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละ รายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL
- ★ - ไฟล์ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ คำของบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กองจัดทำในแต่ละรายการ
- ★ - ไฟล์ตัวอย่าง การจัดทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ★ - ไฟล์ตัวอย่าง แบบฟอร์มตารางการโอนเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
- ★ - ไฟล์ตัวอย่าง แบบฟอร์มตารางการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
- ★ - สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที ***
- ★ - ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด ***

๔. กระเป๋า (จำนวน ๑ ใบ/ท่าน)



๕. เสื้อโปโล ตราสัญลักษณ์ กรม สธ.
(จำนวน ๑ ตัว/ท่าน)



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ศึกษาคณะอนุชาตย์ และสังฆคตย์
- มาชิกสภาอำนวยการบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วัดโสมนัส
- ฝึกอบรมหลักสูตร "เทคโนโลยีการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- เพื่อจ่าย ประจำปี 2566 กรณีที่ขอร้องอยู่ในระบบ SOLA
- ของ อบต./ทต. กรณีรวมหรือของ อปท. เป็นหน่วย
- ใช้งบประมาณทาง วิธีคิดคำนวณ ใช้งบเงินอุดหนุนเงิน
- อุดหนุนแต่ละรายการ กรณีรวมหรือของระกอบตั้งขอ
- ด้ให้ของ วิธีกรณที่คำของงบประมาณตรองในระบบ
- BBL กรณีโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนที่ได้รับ
- จัดสรรโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นเป็นฐานะหัวหน้า
- ฝ่ายงบประมาณ" จำนวน ๕ วัน ค่าลงทลวงเงิน
- 3,900 บาท ราคาค่าจ้างตามที่ขอร้องไว้
- ให้พิจารณารายละเอียด

Ch

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- 15/01/2566
- เพจ โทร พ: ๐๘๖๖๖๖๖๖ ไลน์ ๐๒๖๖๖๖๖๖

R
นางสาวกนกกร ชัยนิตกุล
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
422.15

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
- (เชิงโปรด ทิศตรง)
- 19/01/2566 (เจษ)

Ong
(นางดลฤดี ประจักษ์เมือง)
หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง นักวิชาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 4 ม.ค. 2566

เรียน นายคเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายวิชา ภูโยสาร)

เห็นชอบตามเสนองานเทศบาลนครขอนแก่น
๕ ม.ค. 2566

- 5 ม.ค. 2566

(นายธีระศักดิ์ ธีระยาพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA ของ อบต./ทต. การเตรียมพร้อม อบต. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณตั้งวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมข้อมูล ประกอบคำขอ/คำชี้แจง วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณตรงในระบบ BBL การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณจำกัดในการพัฒนาท้องถิ่นโดยเฉพาะด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน รวมถึงด้านอื่นๆ เช่น ประปา แหล่งน้ำ อาคารเรียน กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ จำเป็นที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานงบประมาณ จึงต้องรู้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายละเอียดเอกสารประกอบ รวมถึงเทคนิคในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจซึ่งแตกต่างจากเงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) กับทางสำนักงานงบประมาณ ซึ่งในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงของ อบต. นั้น อบต. จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงานงบประมาณโดยตรง พร้อมกับจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงานงบประมาณโดยตรงด้วย นอกจากนี้ อบต. จักต้องบันทึกสรุปคำขอของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบ คำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และจะต้องดำเนินการจัดทำคำขอล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ในการดำเนินการดังกล่าวของ อบต. จะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หลายคนและหลายสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบรายการเงินอุดหนุน เช่น กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองการศึกษา ฯลฯ

ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มโอกาสได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเป็นไปตามคำขอ สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ได้ และเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม อบต. สำหรับการเสนอคำขอตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนในฐานะเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความตระหนักรู้ ตื่นตัวกับการเปลี่ยนแปลงในบริบทของกฎหมาย มีเทคนิคในการประมาณการ คิดคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้จ่ายในหนึ่งปีงบประมาณให้เพียงพอและทราบเทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อนำงบประมาณไปใช้จ่ายในการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด-เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการธิการ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ-ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล มีเทคนิคในการประมาณการ คิดคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดทั้งปีงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล มีเทคนิคในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น รายการก่อสร้างถนน ซุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อนำงบประมาณไปจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างทั่วถึง เป็นไปตามมาตรฐาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ และเพิ่มโอกาสในการได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเป็นไปตามคำขอ สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ได้

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย

๓.๓ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคลัง นักสังคมสงเคราะห์ นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิติกร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฯลฯ

๓.๔ หัวหน้าสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด อบท.

๓.๕ บุคลากรท้องถิ่น/ ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๖ บุคลากรท้องถิ่น / บุคลากรในสถานศึกษา ในสังกัด อบท. ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลนาคารา อ.เมือง จ.หนองคาย

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แบงซิฟิก แอนด์คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนา โดยการบรรยาย อภิปราย สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจากสำนักงานงบประมาณ และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก...ผอ.กลุ่มงาน จากกองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณเขตพื้นที่ สำนักงานงบประมาณ

วันที่สอง... วิทยากรจาก กลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือ E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่ หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อย่ท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่านั่งคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA ของ อบต./ทต. การเตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณตั้งวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมข้อมูล ประกอบคำขอ/คำชี้แจง วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณตรงในระบบ BBL การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง *บรรยายโดย ผอ.กลุ่มงาน จากกองจัดหางบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณเขตพื้นที่ สำนักงานงบประมาณ*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ

- (๑) ข้อดี / ข้อเสีย ของการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงของ อปท.
- (๒) กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) วิธีการปฏิบัติในการเสนอคำขอตั้งงบประมาณตรงของ อปท. (เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
- (๔) เทคนิคการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ในระบบ BBL / ปัญหาและแนวทางแก้ไขในระบบ BBL
- (๕) หลักการ/ แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตร ในการคำนวณ การของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ จำนวน ๒๒ รายการ เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น
- (๖) แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ จำนวน ๑๘ รายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้าง สนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ ของสำนักงานงบประมาณ
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ ของสำนักงานงบประมาณ
- (๙) หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงานงบประมาณ (เงินสะสมมีมาก ยิ่งลดโอกาสในการได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- (๑๐) กระบวนการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ของ อปท. ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล
- (๑๑) การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- (๑๒) การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงานงบประมาณ
- (๑๓) การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๑๔) การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ
- (๑๕) การใช้งบประมาณ/เงินสะสมของ อปท. สมทบกับเงินจัดสรร
- (๑๖) ตัวอย่าง การบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- (๑๗) ตัวอย่าง แบบฟอร์มตารางการโอนเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
- (๑๘) ตัวอย่าง แบบฟอร์มตารางการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ

วันที่สาม

บรรยายโดย...วิทยากรกลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ และเทคนิคการเตรียมความพร้อมของ อปท. ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ
- (๑) เทคนิคการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของ ทต./ อบต. รายการก่อสร้าง/ปรับปรุงถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน ฯลฯ ใดๆ ก็ตาม จึงจะเพิ่มโอกาสให้ได้รับจัดสรร
 - (๒) การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL
 - (๓) การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ
 - (๔) เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ
 - (๕) กระบวนการเสนอคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ตามมาตรา ๒๙ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๖) เทคนิคการประมาณ คิดคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านโครงสร้างพื้นฐาน สังคม การศึกษา บริหารจัดการ และค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - (๗) เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน ให้ได้รับจัดสรร
 - (๘) วิธีการเสนอคำขอตั้งงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - (๙) เทคนิคการใช้จ่ายและการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๑๐) ตัวอย่าง การโอนเงินจัดสรร รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ว่าสามารถกระทำในกรณีไหนได้บ้าง
 - (๑๑) ตัวอย่าง การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - (๑๒) การโอนเงินจัดสรร รายการอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ไปตั้งเป็นรายการอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการอื่น ต้องดำเนินการอย่างไร เป็นอำนาจใคร ***
 - (๑๓) การโอนเงินจัดสรร รายการอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ไปเพิ่มรายได้รายการอุดหนุนทั่วไปต่างๆ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เมื่อใช้ไม่หมด ตกเป็นเงินสะสม มีเทคนิคดำเนินการอย่างไร เป็นอำนาจใคร
 - (๑๔) กระบวนการในการขอรับการสนับสนุนกลาง ของ อปท. จากทางสำนักงบประมาณ กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณไม่เพียงพอ

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA ของ อบต./พต. การเตรียมพร้อม อบต. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณตั้งวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมข้อมูล ประกอบคำขอ/คำชี้แจง วิธีการบันทึกคำขอของงบประมาณตรงในระบบ BBL การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๗๐๐๑๑๑
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ อัครคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๕๓-๒๒๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลนาคารา อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๔๒-๔๒๒๘๘๘
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แบริ่ง อ.เมือง จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘-๔๒๖๓๕๒
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔-๒๖๒๕๐๐

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เสื้อโปโล ชาย หญิง Size (โปรดระบุ)
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เสื้อโปโล ชาย หญิง Size (โปรดระบุ)
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เสื้อโปโล ชาย หญิง Size (โปรดระบุ)

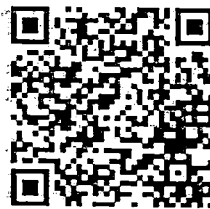
อาหารทั่วไป.....ท่าน อาหารมุสลิม.....ท่าน

เสื้อโปโล (ชาย)	เสื้อโปโล (หญิง)
(Size S รอบอก ๓๘ นิ้ว)	(Size S รอบอก ๓๔ นิ้ว)
(Size M รอบอก ๔๐ นิ้ว)	(Size M รอบอก ๓๖ นิ้ว)
(Size L รอบอก ๔๒ นิ้ว)	(Size L รอบอก ๓๘ นิ้ว)
(Size XL รอบอก ๔๔ นิ้ว)	(Size XL รอบอก ๔๐ นิ้ว)
(Size XXL รอบอก ๔๖ นิ้ว)	(Size XXL รอบอก ๔๒ นิ้ว)
(Size ๓XL รอบอก ๕๐ นิ้ว)	

ลงชื่อผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร.



การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค) กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๑๑ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

** ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบินฯ **