

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๐๑๕๔
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล



เทศบาลนครขอนแก่น  
 เลขที่รับที่..... 11944  
 วันที่..... 19 ก.ค. 2566  
 เวลา..... 15.46 น.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
 ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
 เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สถ.) และ ระบบ BBL(ของบตรง) สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มีผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

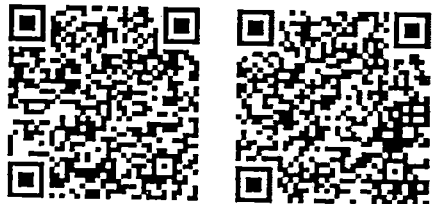
กองการเจ้าหน้าที่  
 เลขที่รับ..... 1845  
 วันที่..... 20 ก.ค. 2566  
 เวลา..... 16.25

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔. บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) กับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาทางสำนักงบประมาณกำหนดให้ อบจ. ทน. และ ทม. รวมจำนวน ๓๐๑ แห่ง เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ สำหรับเทศบาลตำบล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ใกล้จะถึงนี้ สำนักงบประมาณกำหนดให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ และ อบต. ในปีถัดไป โดย ทต. จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำขอของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อปท. หน่วยงานรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ก็โดนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย สำหรับ อบต. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ใกล้จะถึงนี้ จะต้องของบเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ซึ่งที่ผ่านมา อบต. มีการบันทึกคำขอผิดพลาดหลายแห่งส่งผลให้พลาดโอกาสที่จะได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปพัฒนาพื้นที่

ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. เทศบาล และ อบต. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำขอของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๘ อปท. จะต้องเริ่มกระบวนการของบประมาณ ตั้งแต่ช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ใกล้จะถึงนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ อปท. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๖ รุ่น โดยเชิญวิทยากรจากสำนักงบประมาณ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง) มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว



หนังสือโครงการ      ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

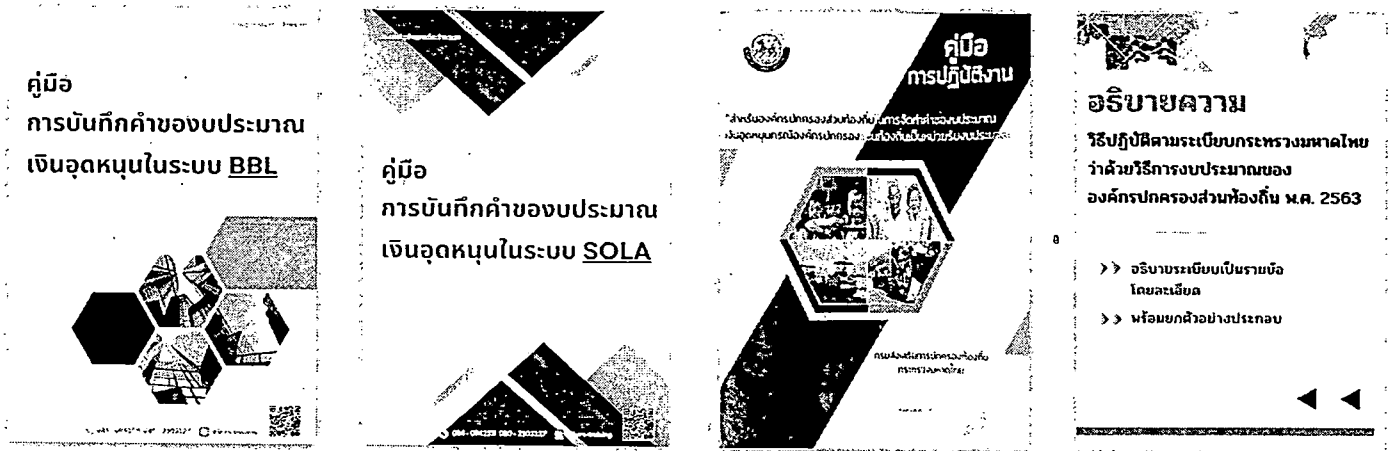
*(Handwritten signature)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบรรเดชน์)  
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

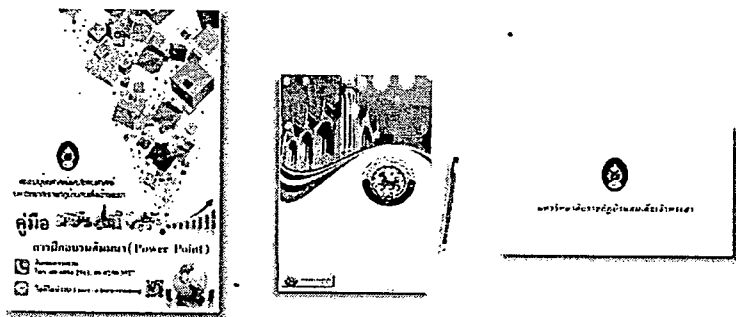


บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. **หนังสือคู่มือ**
  - การบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL
  - การบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA
  - การปฏิบัติงานสำหรับ อปท. ในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน กรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ
  - อธิบายความวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓



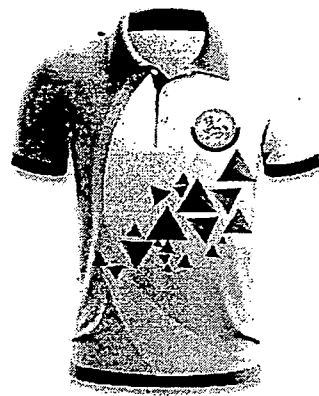
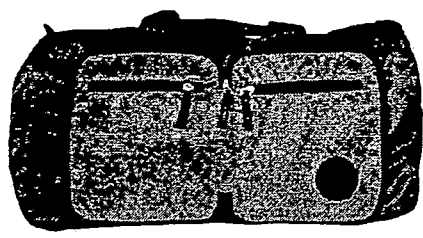
๒. Power Point ➤ สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรมฯ



- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที  
 - ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. กระเป๋าใส่เอกสาร (สีน้ำตาล-ดำ) และกระเป๋าเดินทาง (สีแดง-ดำ) ติดตราสัญลักษณ์ กรม สถ.

๔. เสื้อโปโล ตราสัญลักษณ์ กรม สถ.



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการวิเศษราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขอใช้กองทุน  
นครรัฐฯ \* มีกฎบัตรการเงินที่ค่าของประมาณเงินอุดหนุน  
ในระบบ SOLA (ของงผ่าน สก.) และระบบ BBL (ของตระ  
ลำพูน ๑๖๐. ๓๗๗๖ ๑๖๖ ๑๖๗. ประเด็นการเงินที่ค่าของ  
ที่มักผิดพลาด (แนวทวง ง้องถึง แก้ไข การเตรียมความพร้อม  
และวิธีปฏิบัติของ องค์. | ลำพูน | กองการเงินที่ค่าของ  
องประมาณตรงถึงทวง ร้องถึงองประมาณ \* จำนวน ๖ ไร่  
ค่าของเงินต้น ๑๖ = 4,900 บาท
- เห็นตรงระบบระบบ

*(Signature)*

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา  
เห็นชอบพร้อมส่ง สืบต่อไป ๑๗ ก.ค.

*(Signature)*  
นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
๒๑.๗.๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นตรงตามเสนอ

*(Signature)*  
(นางตลฤดี ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายบรรจุนแต่งตั้งและอัตรากำลัง รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

✓ เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
- เพื่อโปรดทราบ  
ความเรียบร้อย สืบต่อไป ในทุกวันที่ ๑๗ ก.ค.

*(Signature)*  
(นางกฤษณา แสนสะอาด)  
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ  
*(Signature)*

(นายธีระศักดิ์ ศรีฉายพันธ์)  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
27 ก.ค. 2566

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สด.) และ ระบบ BBL(ของบตรง) สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”  
(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาทางสำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงบประมาณกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมืองรวมจำนวน ๓๐๑ แห่ง เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ สำหรับเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณไว้ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำหรับเทศบาลตำบล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ใกล้จะถึงนี้ สำนักงบประมาณกำหนดให้เทศบาลตำบลเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ และ อบต.ในปีถัดไป โดยเทศบาลตำบล จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อปท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ ราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ก็โดนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ เทศบาลตำบลจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย และยังคงบันทึกสรุปคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เช่นเดียวกับกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง

สำหรับ อบต. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ใกล้จะถึงนี้ จะต้องของบเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ซึ่งที่ผ่านมา อบต. มีการบันทึกคำขอผิดพลาดหลายแห่งส่งผลให้พลาดโอกาสที่จะได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปพัฒนาพื้นที่

\*\*\* ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. เทศบาล และ อบต. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๘ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรงจะต้องเริ่มกระบวนการของบ ตั้งแต่ช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ใกล้จะถึงนี้ \*\*\*

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ (อบจ.ท.น.ท.ม.ทต.) และที่ของบผ่านกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ เจ้าหน้าที่ของ อปท. ผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ อปท. ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนผ่านระบบ การพิจารณา การบริหารเงินอุดหนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง เกี่ยวกับวิธีการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (กรณี อบต.ของบผ่าน สด.) และ ในระบบ BBL (กรณี อบจ. ทน. ทม. ทต.ของบตรงกับทางสำนักงบประมาณ)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นการบันทึกค่าของบในระบบ SOLA และ ในระบบ BBL ที่มีผิดพลาด พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้กระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้ และมีเทคนิคในการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม ค่าพัฒนาการศึกษา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าก่อสร้างถนน ค่าชุดลอกแหล่งน้ำ จัดซื้อรถบรรทุกขยะ ค่าพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายและเพื่อการพัฒนาพื้นที่

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย จะบริหารจัดการอย่างไร

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย

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

๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๕ บุคลากรท้องถิ่นในสังกัด อปท. ที่สนใจ

### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชียฯชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอนด์คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนา โดยการบรรยาย อภิปราย สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ สำนักงบประมาณ

### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก (ภาคเช้า)...อาจารย์แพทย์พัชร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจากสำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ)

(ภาคบ่าย)... อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด./กลุ่ม line งบตรง สด.)

วันที่สอง... อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด./กลุ่ม line งบตรง สด.)

### ๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

## ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต 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 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สถ.) และ ระบบ BBL(ของบตรง)  
สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข  
การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”  
(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

บรรยายโดย...อาจารย์เพ็ญพัทธ์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BLL ของสำนักงบประมาณ)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL  
สำหรับ อบจ. ทน. ทม. ทต. และ อบต. ในการของบตรงกับทางสำนักงบประมาณ  
ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๒. ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๓. การขอสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ BBL ผ่านช่องทางออนไลน์
๔. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนการจัดทำงบประมาณ
๕. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว (MTEF)
๖. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการสร้างรายการคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๘. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๙. การพิมพ์รายงานจากระบบ BBL ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด (แบบ สงป.)
๑๐. การตรวจสอบและการนำส่งข้อมูลคำของบประมาณในระบบ BBL (การ Sign Off) ให้สำนักงบประมาณพิจารณา
๑๑. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ขึ้นเสนอคณะรัฐมนตรี)
๑๒. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการเสนอขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (การขอแปรญัตติในชั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร)
๑๓. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๔. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณรายจ่าย
๑๕. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส
๑๖. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดและปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๗. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด และแนวทางป้องกันแก้ไข

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์ณัฐฐรัตน์ ตี๋เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด.)

**ฝึกปฏิบัติจริง** การบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.)

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการสนับสนุนงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA)
๒. การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ SOLA ผ่านการทำงานของระบบ DLA Single Sign-on (SSO)
๓. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (จำนวน ๗ รายการ)
๕. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสังคม (จำนวน ๔ รายการ)
๖. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านการศึกษา (จำนวน ๖ รายการ)
๗. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสาธารณสุข (จำนวน ๒ รายการ)
๘. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๑ รายการ)
๙. การจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

**ฝึกปฏิบัติจริง** การบันทึกภาพรวมค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA (กรณี อบจ. ทน. ทม. และ ทต.) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความ เห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

วันที่สาม *บรรยายโดย..อาจารย์ณัฐฐรัตน์ ตี๋เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด. / admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line งบตรง สด.)*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับ ทางสำนักงบประมาณ

๑. การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน แต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกค่าขอในระบบ BBL
๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ของค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ
๓. เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ
๔. หลักการ / แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตร ในการคำนวณ การของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ จำนวน ๒๒ รายการ เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น
๕. แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ จำนวน ๑๘ รายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้าง สนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ ของสำนักงบประมาณ
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ ของสำนักงบประมาณ
๘. หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงบประมาณ



๙. อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการธิการวิสามัญ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล
๑๐. การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
๑๑. การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณ
๑๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๕. เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
๑๖. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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.

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สด.) และ ระบบ BBL(ของบตรง)  
สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มีกีดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข  
การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ”  
(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอนด์คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘-๔๒๖๓๕๒
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๒๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอर्टิคัล อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๒๒๒๐๙๙

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เชื้อโปล  ชาย  หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เชื้อโปล  ชาย  หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เชื้อโปล  ชาย  หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เชื้อโปล  ชาย  หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

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

เชื้อโปล (ชาย)	เชื้อโปล (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)	

( ลงชื่อ ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร. ....



### การชำระค่าลงทะเบียน

\*\*\* ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

\*\* ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจองอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตัวเดินทาง \*\*