

- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสารบรรณและรังวัล้อม
- กองหอสมุดและงบประมาณ
- สำนักงานที่ออก ๐๖๔๓.๐๗ / ๖๒๐
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล



เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขรับที่ 13896
 วันที่ 29 ส.ค. 2565
 เวลา 16.11
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
 เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิเคราะห์คำนวณวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ วิธีการบันทึกคำขอของงบประมาณตรงในระบบ BBL การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 169
 วันที่ 31 ส.ค. 2565
 เวลา 09.05

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕ บัญญัติให้กองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กองคกรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) กับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมา ทางสำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ สำนักงบประมาณกำหนดให้กองคกรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง รวมจำนวน ๓๐๑ แห่ง เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ใกล้จะถึงนี้ สำนักงบประมาณมีแผนดำเนินการที่จะกำหนดให้เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ โดยเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง พร้อมกับจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ อบจ. เทศบาล และ อบต. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ อปท. จะต้องเริ่มกระบวนการของบตรงตั้งแต่ ช่วงกลางเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ใกล้จะถึงนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ อปท. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๙ รุ่น โดยเชิญวิทยากรจากสำนักงบประมาณ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชมณี)
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



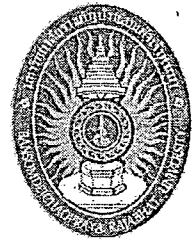
หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

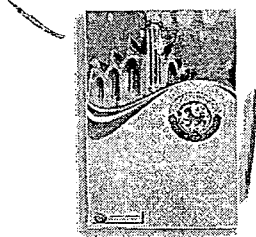
ฝ่ายฝึกอบรม

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 สก.
(จำนวน ๑ ตัว/ท่าน)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณวงเงินคำขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ วิธีการบันทึกคำขอของงบประมาณตรงในระบบ BBL การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) กับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมา ทางสำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ สำนักงบประมาณกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง รวมจำนวน ๓๐๑ แห่ง เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ใกล้จะถึงนี้ สำนักงบประมาณมีแผนดำเนินการที่จะกำหนดให้เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งในปี ๒๕๖๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เตรียมความพร้อมเรื่องดังกล่าวโดยจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ อปท. แต่จำกัดจำนวน อปท. ละไม่เกิน ๒ คน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการเตรียมพร้อมปฏิบัติงานในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงของ อปท. ที่มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หลายคนและหลายสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบรายการเงินอุดหนุน เช่น กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองการศึกษา ฯลฯ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำขอของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง พร้อมกับจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย นอกจากนี้ เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องบันทึกสรุปคำขอของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เช่นเดียวกันกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง

ซึ่งในการขอรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ อบจ. เทศบาล และ อบต. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ อปท. จะต้องเริ่มกระบวนการของบตรง ตั้งแต่ช่วงกลางเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ใกล้จะถึงนี้ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำขอตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ในฐานะเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความตระหนักรู้ ตื่นตัวกับการเปลี่ยนแปลงในบริบทของกฎหมาย มีเทคนิคในการประมาณการ คิดคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้จ่ายในหนึ่งปีงบประมาณให้เพียงพอ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และทราบเทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อนำงบประมาณไปใช้จ่ายในการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล มีเทคนิคในการประมาณการ คิดคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ผ่านการอบรมสามารถ นำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อนำงบประมาณไปจัดบริการสาธารณะ ตามอำนาจหน้าที่ ให้กับประชาชนได้อย่างทั่วถึง เป็นไปตามมาตรฐาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย

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

๓.๔ หัวหน้าสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด อปท.

๓.๕ บุคลากรท้องถิ่น/ ลูกจ้าง/ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๖ บุคลากรท้องถิ่น / บุคลากรในสถานศึกษา ในสังกัด อปท. ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลองบีช การ์ดเดนโฮเทลแอนด์สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลนาคารา อ.เมือง จ.หนองคาย

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนา โดยการบรรยาย อภิปราย สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อ ที่กำหนด โดยวิทยากรจากสำนักงบประมาณ และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก ผอ.กลุ่มงาน จากกองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณเขตพื้นที่ สำนักงบประมาณ

วันที่สอง ผอ.โกมินทร์ อินรัสพงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน จากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

๓๖๖

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 อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป่า 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

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ดูโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เสริมความพร้อม
เป็นนักรบมือปราบปรามแห่ง วิถีดิจิทัลนครหลวง
กรุงเทพมหานคร แห่ง: ทศการ การเสริม แลกสาร แลก
ข้อมูล ปกป้องชีวิต วิถีการมันที่ กติกาอบรมประมาณ
กองในระบบ BBL การมันที่ กติกาอบรม SOLA การโดน /
แก้ไข / เปลี่ยนแปลงเงินดิจิทัล โภชนาการผู้บริหารท้องถิ่น
ในฐานะ: นักรบมือปราบปราม จำนวน ๑ รุ่น ค่าลงทะเบียน
คนละ: ๓,๙๐๐ บาท รวมค่าเดินทางและค่าที่พักที่แบบภาคเรียน
จึงเรียนขอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ส่งไป

นางสาววาราสินี ดวงคำ
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาล

๒ เพื่อโปรดทราบ/พร้อม
ดวงจันทร์ กสิกร / กท



(นางกฤษณา แสนสอด)

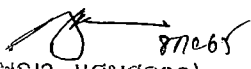
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

 ๘๓๐๖๕
(นางกฤษณา แสนสอด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ สี่มาบุญพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณวงเงินคำขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ วิธีการบันทึกคำของบประมาณตรงในระบบ BBL การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง บรรยายโดย ผอ.กลุ่มงาน จากกองจัดหางบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณเขตพื้นที่ สำนักงานงบประมาณ

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ

- (๑) กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) วิธีการปฏิบัติในการเสนอคำขอตั้งงบประมาณตรงของ อปท. (เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
- (๓) เทคนิคการบันทึกคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ในระบบ BBL / ปัญหาและแนวทางแก้ไขในระบบ BBL
- (๔) หลักการ/แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตรในการคำนวณ การของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ จำนวน ๒๒ รายการ เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น
- (๕) แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ จำนวน ๑๘ รายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น
- (๖) หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ ของสำนักงานงบประมาณ
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ ของสำนักงานงบประมาณ
- (๘) หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงานงบประมาณ
- (๙) อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล
- (๑๐) การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงานงบประมาณ
- (๑๒) การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๑๓) การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ
- (๑๔) การใช้เงินงบประมาณ/เงินสะสมของ อปท. สมทบกับเงินจัดสรร
- (๑๕) ตัวอย่าง การบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- (๑๖) ตัวอย่าง แบบฟอร์มตารางการโอนเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
- (๑๗) ตัวอย่าง แบบฟอร์มตารางการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
- (๑๘) แนวตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของ อปท. หน่วยรับงบประมาณตรง

พื้นที่สาม บรรยายโดย อ.โกมินทร์ อินรสีพงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการเตรียมความพร้อมของ อปท. ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ
- (๑) การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน แต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL
 - (๒) การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ
 - (๓) เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ
 - (๔) กระบวนการเสนอคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ตามมาตรา ๒๙ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๕) เทคนิคการประมาณ คิดคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านโครงสร้างพื้นฐาน สังคม การศึกษา บริหารจัดการ และค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - (๖) เทคนิคการของบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน ให้ได้รับจัดสรร
 - (๗) วิธีการเสนอคำขอตั้งงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในระบบสารสนเทศเพื่อการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - (๘) เทคนิคการใช้จ่ายและการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๙) ตัวอย่าง การโอนเงินจัดสรร รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ว่าสามารถกระทำในกรณีไหนได้บ้าง
 - (๑๐) ตัวอย่าง การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - (๑๑) การโอนเงินจัดสรร รายการอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ไปตั้งเป็นรายการอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการอื่น ต้องดำเนินการอย่างไร ***
 - (๑๒) การโอนเงินจัดสรร รายการอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย ไปเพิ่มรายได้รายการอุดหนุนทั่วไปต่างๆ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ มีเทคนิคดำเนินการอย่างไร ***
 - (๑๓) กระบวนการในการขอรับการสนับสนุนงบกลาง 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 “เตรียมพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณตรงในระบบ BBL การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

สังกัด อปท..... ตำบล.....

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

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

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๒๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๗๗๒๙๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี โทร. ๐๒-๙๙๒๖๙๙๙ ต่อ ๗๒๒๔
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔-๒๖๒๕๐๐
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลอมซ์ การ์เด้นไฮเทลแอนด์สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๙-๔๑๔๖๑๖
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลนาคารา อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๔๒-๔๒๒๘๘๘
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒-๕๒๒๓๓๓

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

เสื้อผ้า ชาย หญิง Size (โปรดระบุ)

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

เสื้อผ้า ชาย หญิง Size (โปรดระบุ)

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

เสื้อผ้า ชาย หญิง Size (โปรดระบุ)

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

เสื้อผ้า (ชาย)	เสื้อผ้า (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

*** ขอให้ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค) กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @bsru-training

หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

** ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน **