



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๒๙๒

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทิวศิรินธร  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ยกระดับการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ  
ในระบบ SOLA และเตรียมความพร้อม อบต. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณตาม  
พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน (ทั่วไป/เฉพาะกิจ) ของ อบต. หน่วยรับงบตรง”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง เป็นหน่วยรับงบประมาณ ซึ่งขณะนี้ ทาง อบจ. และ เทศบาล ทุกแห่ง ได้ออกเป็น  
หน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับ อบต. สำนักงบประมาณได้เสนอแผนการขับเคลื่อน  
ดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) พิจารณา โดยมีแผนที่จะกำหนดให้ อบต. บางแห่ง  
เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และบางแห่งยังคงขอรับเงินอุดหนุน  
เฉพาะกิจผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ SOLA เช่นเดิม ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม อบต.  
ให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ และเพื่อให้ อบต.บางแห่งที่ยังคงขอรับเงินอุดหนุน  
เฉพาะกิจผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถยกระดับการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไปเพียงพอต่อการใช้จ่ายและ  
ต่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น  
จำนวน ๘ รุ่น โดยเชิญ อาจารย์ ดร.ณัฐวรณ อินทรทิตย์ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเขตพื้นที่ จากสำนักงบประมาณ  
และ อาจารย์ณัฐฐานนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงาน  
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรม  
ในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็ม  
ตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



ส่งใบสมัคร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ , ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗



## บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. **หนังสือคู่มือ** ➔ การปฏิบัติงานสำหรับ อปท. ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุน กรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ  
➔ รวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินจัดสรร  
➔ Power Point ประกอบการบรรยาย , สมุด ปากกา , ใบประกาศนียบัตร



### 2. พิเศษ ! แจกฟรี : ไฟล์เวิร์ด (word)

- ➔ ไฟล์ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ อปท. ต้องเตรียมประกอบในการเข้าชี้แจง
- ➔ ตัวอย่างการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการชี้แจงเงินอุดหนุนแต่ละรายการ
- ➔ สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ เอาไปใช้เสนอผู้บริหารได้ทันที
- ➔ ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรอย่างละเอียด

### 3. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว (สีดำ) ติดตราสัญลักษณ์ กรม สส.



### 4. กระเป๋าเป้ใส่เอกสาร (สีกรม)



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ยกระดับการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA และเตรียมความพร้อม อบต. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน (ทั่วไป/เฉพาะกิจ) ของ อปท. หน่วยรับงบตรง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง เป็นหน่วยรับงบประมาณ และมาตรา ๒๙ บัญญัติว่า การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด

เมื่อกฎหมายได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงแล้ว หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการที่จะเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ตั้งแต่กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ กระบวนการพิจารณาอนุมัติของรัฐสภาโดยการเข้าชี้แจงงบประมาณ ตลอดจนกระบวนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายโดยการบริหารงบประมาณ และกระบวนการสุดท้ายคือการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ

ซึ่งขณะนี้ ทาง อบจ. และ เทศบาล ทุกแห่ง ได้ออกเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับ อบต. สำนักงานงบประมาณได้เสนอแผนการขับเคลื่อนดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) พิจารณา โดยมีแผนที่จะกำหนดให้ อบต. บางแห่งเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และบางแห่งยังคงขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ SOLA เช่นเดิม ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม อบต. ให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ และเพื่อให้ อบต. บางแห่งที่ยังคงขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถยกระดับการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไปเพียงพอต่อการใช้จ่ายและต่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ

๒.๒ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประมาณการราคาในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ในการทำงานในระบบ BBL

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ยกระดับการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถนำงบประมาณเงินอุดหนุนไปจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการศึกษา นักสังคมสงเคราะห์ วิศวกร ช่างโยธา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการคลัง นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิติกร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ฯลฯ
- ๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๕ บุคลากรท้องถิ่นในสังกัด อปท. ที่สนใจ

#### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมกรีนโฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี  
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
 รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี  
 รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทวินโลตัส อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

#### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมโดยการบรรยายสร้างความเข้าใจ โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานงบประมาณ

#### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก...อ.ดร.ณัฐวรณ อินทรทิตย์ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเขตพื้นที่ สำนักงานงบประมาณ

วันที่สอง...อาจารย์ณัฐธรรณห์ ดีบ่เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สส. และกลุ่ม line งบตรง สส.)

#### 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 ๔,๕๐๐ บาท** เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

#### ๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือโอนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม** ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ยกระดับการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA และเตรียมความพร้อม อบต. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน (ทั่วไป/เฉพาะกิจ) ของ อบต. หน่วยรับงบตรง”

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง *บรรยายโดย...อ.ดร.ณัฐสุวรรณ อินทรทิพย์ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเขตพื้นที่ จากสำนักงบประมาณ*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบต. หน่วยรับงบประมาณตรง**

๑. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบต. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
๒. ขั้นตอนและกระบวนการของ อบต. ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
๓. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของ อบต. หน่วยรับงบประมาณตรง
๔. การขอสิทธิเพื่อใช้งานระบบ BBL ผ่านช่องทางออนไลน์ การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนการจัดทำงบประมาณ
๕. การจัดทำคำของบประมาณในขั้นตอนการวางแผนงบประมาณทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว (MTEF)
๖. การจัดทำประมาณการเงินนอกงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตรงตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด
๗. การจัดทำตัวชี้วัดงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณตรงตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามคำของบประมาณรายจ่ายของ อบต. หน่วยรับงบประมาณ

### **แนวทางการจัดทำประมาณการเป้าหมายและคำนวณวงเงินคำของบประมาณเงินอุดหนุน**

๑. แนวทางการกำหนดเป้าหมายและการจัดทำประมาณการคำของบประมาณเงินอุดหนุนตามแบบฟอร์มคำนวณของ อบต. (Excel Template) ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อนำไปบันทึกคำของบประมาณในระบบ BBL
๒. การจัดทำประมาณการเป้าหมายและจำนวนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านการบริหารจัดการ
๓. การจัดทำประมาณการเป้าหมายและจำนวนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๔. การจัดทำประมาณการเป้าหมายและจำนวนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านการศึกษา
๕. การจัดทำประมาณการเป้าหมายและจำนวนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านสังคม
๖. การจัดทำประมาณการเป้าหมายและจำนวนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านสิ่งแวดล้อม
๗. การจัดทำประมาณการเป้าหมายและจำนวนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านอื่น ๆ
๘. เทคนิคในการนำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปบันทึกในระบบ BBL

**วันที่สาม** บรรยายโดย..อาจารย์ณัฐรัตน์ ติบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริม  
การบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สก. /  
admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line เงินอุดหนุน อปท.รับตรง , กลุ่ม line เงินอุดหนุน ทต.)

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเตรียมความพร้อม อปท. ให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ  
ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนของสำนักงานงบประมาณ

๑. การเตรียมความพร้อมของ อปท. ออกเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ
๒. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของ อปท.
๓. เทคนิคการเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุน  
เฉพาะกิจ ของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๔. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕. แนวทางในการจัดทำประมาณการคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุน  
เฉพาะกิจ ของ อปท.
๖. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

**การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของ อปท. ตามแนวทางที่ กรม สก. กำหนด**

๑. การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ SOLA ผ่านการทำงานของระบบ DLA Single Sign-on (SSO)
๒. แนวทางในการเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA
๓. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน
๔. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๗ รายการ
๕. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสังคม (จำนวน ๔ รายการ)
๖. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านการศึกษา (จำนวน ๖ รายการ)
๗. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสาธารณสุข (จำนวน ๒ รายการ)
๘. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๑ รายการ)
๙. การจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๐. เทคนิคการเขียนโครงการเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๑. แนวทางในการนำงบประมาณเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**แนวทางการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของ อปท. หน่วยรับงบประมาณตรง**

(อบจ. เทศบาล และ อปท.) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์  
ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น  
การแก้ไขรายการใบจัดสรร การแก้แบบแปลน แก่เนื้องาน แก้วเงิน การสมทบ

๑. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ที่เป็นอำนาจของ อปท.
๒. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
๓. แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๔. แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเงินเหลือจ่าย ของ อปท. หน่วยรับตรง
๕. แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไปใช้จ่าย  
ในรายการงบเงินอุดหนุนทั่วไป (การโอนลดโอนเพิ่ม) ของ อปท. หน่วยรับตรง

**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 “ยกระดับการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA และเตรียมความพร้อม อบต. ให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน (ทั่วไป/เฉพาะกิจ) ของ อบต. หน่วยรับงบตรง”

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

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลนคราและคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๔๒-๔๒๒๘๘๘
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒-๕๒๒๓๓๓
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมกรีนไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๔๗๒๒๒
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘๘-๘๗๔๓๓๖๔
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๐๙๓-๖๓๗๘๗๙๐

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

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

**แจกฟรี !** เสื้อแจ็คเก็ต (Size M รอบอก ๔๐ นิ้ว) (Size L รอบอก ๔๒ นิ้ว) (Size XL รอบอก ๔๔ นิ้ว) (Size ๒XL รอบอก ๔๖ นิ้ว)



ลงชื่อ .....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
โทร. ....

### การชำระค่าลงทะเบียน

\*\*\* ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือโอนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค) **กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

\*\* ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน \*\*