



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๔๓๒

เลขที่.....	16145
วันที่.....	15.05
เวลา.....	

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทรีนิรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.) ฝึกบันทึกของงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ เกี่ยวกับแผนน้ำในระบบ Thai Water Plan ของ สททช. (กรณี อบท. ทุกรูปแบบ) และเทคนิคการบันทึกค่าของงบประมาณตรงในระบบ BBL (กรณี อบจ.และเทศบาล) ปัญหาและแนวทางแก้ไข”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

เลขที่รับ.....	2210
วันที่.....	3/ก.ย. 2567
เวลา.....	14.46

ด้วยในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. เทศบาล และ อบต. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ อบท. จะต้องเริ่มกระบวนการของบ ตั้งแต่ช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ใกล้จะถึงนี้

สำหรับ อบต. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ใกล้จะถึงนี้ จะต้องของบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยจะต้องบันทึกค่าของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ภายในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ นี้

สำหรับ ทต. ทม. ทน. อบจ.และ อบต. เฉพาะ ๑๗ แห่ง ของ จ.ลำพูน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงบประมาณกำหนดให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง ภายในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ นี้ เช่นกัน

ประกอบกับ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นมา ในการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ อบท. (อบจ. เทศบาล และ อบต.) เกี่ยวกับรายการประปา แหล่งกักเก็บน้ำ สถานีสูบน้ำ ชุดสระ ชุดลอก ธนาคน้ำใต้ดิน เป็นต้น อบท.จะต้องมีการเสนอโครงการดังกล่าวเข้าแผนน้ำ โดยบันทึกข้อมูลในระบบ Thai Water Plan (TWP) ให้คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (กนช.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน (ถ้าไม่ผ่านแผนน้ำ อบท.จะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไม่ได้) ซึ่งก็มี อบท.จำนวนมากที่บันทึกข้อมูลแผนน้ำในระบบดังกล่าวผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน/ ไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ กนช. ไม่ให้ความเห็นชอบแผนน้ำของ อบท. ทำให้พลาดการได้รับจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๑๑ รุ่น โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงบประมาณ และสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มาฝึกปฏิบัติ ให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชยา วนนะบรรเดชน์)

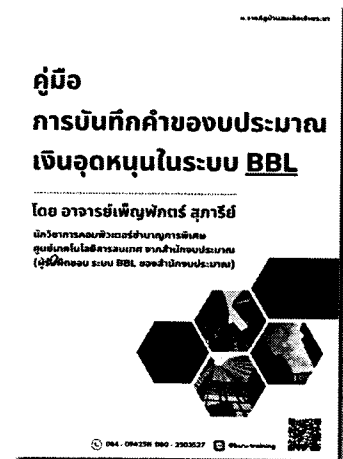
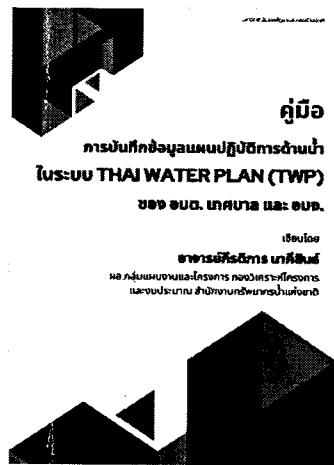
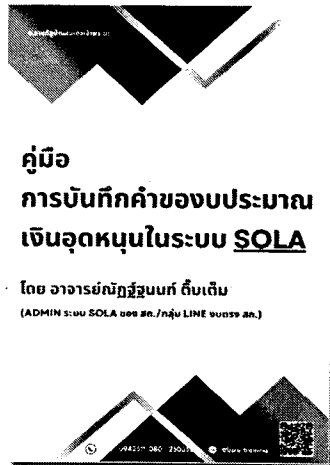
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ , ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือคู่มือ ➤ การบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA
➤ การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านน้ำในระบบ Thai Water Plan (TWP) ของ อบต. เทศบาล และ อบจ.
➤ การบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL

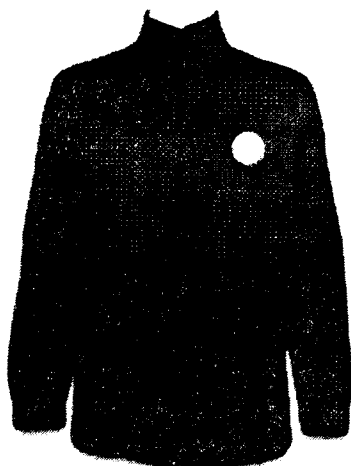


๒. Power Point ➤ สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรม

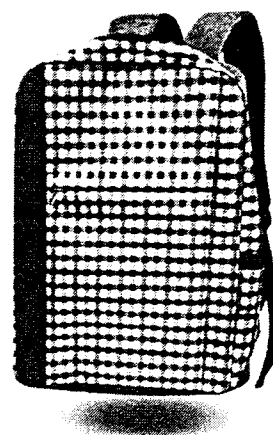


- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว (สีดำ) ติดตราสัญลักษณ์ กรม สด.



๔. กระเป๋าเป้ใส่เอกสาร (ลายสก็อตสีน้ำตาล)



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ขาดวิชาชีวะราชกิจบ้านเดิม/เดิมเจ้าพระยา รวบรวม
หลักฐาน " ข้อปฏิบัติกรณการขึ้นครองพระบาทเงินอุดหนุน
เฉพาะกิจ ประจำปี 2569 ในระบบ SOLA (กรณี องค์.)
ขึ้นครองเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี 2569
เกี่ยวกับแผนน้ำในระบบ Thai water plan ของ สทช.
(กรณี องค์. ทุกแห่ง) และขอปิดการขึ้นครอง
วงงบประมาณตรงในระบบ BBL (กรณี องค์. และเทศบาล)
ทั้งนี้และแนวทางการแก้ไข จำนวน 4 ร้อย ค่าละเงิน
ท่านละ 5,500 บาท
- เงินตรงพระราชบัญญัติ



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ที่ ๗๐๓

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบตามร่าง



(นางชลลดา ประเสริฐเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์และอัตรากำลัง นักวิชาการเทศ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกัญญา แสนอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ชีมาบุญพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

๒๕ ก.ย. 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ขก.๕๒๒๙/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานให้ปลัดเทศบาลรับผิดชอบและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ
แทนนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น (เพิ่มเติม)

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

ตามคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่นที่ ๖๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้มอบหมาย
งานให้รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น ปลัดเทศบาล รับผิดชอบและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีนคร
ขอนแก่น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญ และมาตรา ๔๘ เดรส (๓) มาตรา ๔๘ วิสดี
แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขออนุมัติจัดทำคำสั่ง
การมอบหมายงานให้ปลัดเทศบาลรับผิดชอบและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีนคร
ขอนแก่น (เพิ่มเติม) เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีนคร มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและ
รับผิดชอบการอนุมัติฎีกาและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่จำกัดวงเงิน ในหมวดค่าตอบแทนของพนักงาน
ครูเทศบาลที่เป็นสวัสดิการต่างๆ ที่ต้องเบิกจ่ายตามสิทธิ์และอัตราที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อไป

(นางดลฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.) ฝึกบันทึกของบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ เกี่ยวกับแผนน้ำในระบบ Thai Water Plan ของ สททช. (กรณี อบท. ทุกรูปแบบ) และเทคนิคการบันทึกคำของบประมาณตรงในระบบ BBL (กรณี อบจ.และเทศบาล) ปัญหาและแนวทางแก้ไข”

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน ทั้ง ๒ วัน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. เทศบาล และ อบต. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ อบท.จะต้องเริ่มกระบวนการของบ ตั้งแต่ช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ใกล้จะถึงนี้

สำหรับ อบต. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ใกล้จะถึงนี้ จะต้องของบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยจะต้องบันทึกคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ภายในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ นี้ ซึ่งที่ผ่านมา อบต. มีการบันทึกคำขอผิดพลาดหลายแห่งส่งผลให้พลาดโอกาสที่จะได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปพัฒนาพื้นที่

สำหรับ ทต. ทม. ทน. อบจ.และ อบต. เฉพาะ ๑๗ แห่ง ของ จ.ลำพูน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงบประมาณกำหนดให้เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณ โดยตรง ในช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อบท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ ราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ที่โดนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ อบท.หน่วยรับตรงข้างต้น จะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย และยังต้องบันทึกสรุปคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประกอบกับ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นมา ในการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ อบท.(อบจ. เทศบาล และ อบต.) เกี่ยวกับรายการประปา แหล่งกักเก็บน้ำ สถานีสูบน้ำ ขุดสระ ขุดลอก ธนาคารน้ำใต้ดิน เป็นต้น อบท.จะต้องมีการเสนอโครงการดังกล่าวเข้าแผนน้ำโดยบันทึกข้อมูลในระบบ Thai Water Plan (TWP) ให้คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (กนช.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน (ถ้าไม่ผ่านแผนน้ำ อบท.จะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไม่ได้) ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมี อบท.จำนวนมากที่บันทึกข้อมูลแผนน้ำในระบบดังกล่าวผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ กนช. ไม่ให้ความเห็นชอบแผนน้ำของ อบท. ทำให้พลาดการได้รับจัดสรรงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบท.ทั้งในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ (อบจ.ทน.ทม.ทต.) และที่ของบผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบต.) เป็นไปอย่างถูกต้องได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ เจ้าหน้าที่ของ อบท. ผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ อบท. ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ การพิจารณา การบริหารเงินอุดหนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นการบันทึกคำของบในระบบ SOLA และ ในระบบ BBL ที่มักผิดพลาด พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้เทคนิคการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านน้ำในระบบ Thai Water Plan ของ อบต. เทศบาล และ อบจ.

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้กระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงานงบประมาณ

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

๒.๖ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย จะบริหารจัดการอย่างไร

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก

๓.๒ ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ผู้ช่วยช่าง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ฯลฯ

๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว / หรือผู้ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัลวาเรซ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมกรีนไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริมปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสกายไฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยการฝึกปฏิบัติในระบบ สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

๖. วิทยาการในการฝึกอบรม

วันแรก (ภาคเช้า)... อาจารย์กิตติการ นาคีสินธ์ ผอ.กลุ่มแผนงานและโครงการ กองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

(ภาคบ่าย)...อาจารย์ณัฐฐ์ฐนนท์ ตี๋บเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระบบ SOLA ของ สก. / admin กลุ่ม line งบตรง สก.)

วันที่สอง (ภาคเช้า)...อาจารย์เพ็ญพัทธ์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจากสำนักงานงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงานงบประมาณ)

(ภาคบ่าย)...อาจารย์ณัฐฐ์ฐนนท์ ตี๋บเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร งานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระบบ SOLA ของ สก. / admin กลุ่ม line งบตรง สก.)

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 ๕,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต 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 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๔ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.) ฝึกบันทึกของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๔ เกี่ยวกับแผนน้ำในระบบ Thai Water Plan ของ สททช. (กรณี อบท. ทุกรูปแบบ) และเทคนิคการบันทึกคำของบประมาณตรงในระบบ BBL (กรณี อบจ.และเทศบาล) ปัญหาและแนวทางแก้ไข”

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน ทั้ง ๒ วัน)

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อาจารย์กิริติการ นาศีลสินธ์ ผอ.กลุ่มแผนงานและโครงการ กองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านน้ำในระบบ Thai Water Plan (TWP) ของ อบต. เทศบาล และ อบจ. เกี่ยวกับโครงการของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๔ รายการที่เกี่ยวข้องกับแผนน้ำ เช่น

รายการประปา แหล่งกักเก็บน้ำ สถานีสูบน้ำ ชุดสระ ชุดลอก ธนาการน้ำใต้ดิน เป็นต้น เพื่อเสนอคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (กนช.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ถ้าไม่ผ่านแผนน้ำ อบท. จะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไม่ได้)

- ศึกษาประเด็นข้อบกพร่องต่างๆ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของ อบท. ที่ผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ กนช. ไม่ให้ความเห็นชอบแผนน้ำของ อบท. พลาดการได้รับจัดสรรงบประมาณ
- เทคนิคการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านน้ำในระบบ Thai Water Plan ของ อบต. เทศบาล และ อบจ.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระบบ SOLA ของ สท. / admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line งบตรง สท.)

ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๔ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.)

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA)
๒. การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ SOLA ผ่านการทำงานของระบบ DLA Single Sign-on (SSO)
๓. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (จำนวน ๗ รายการ)
๕. การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสังคม (จำนวน ๔ รายการ)
๖. การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านการศึกษา (จำนวน ๖ รายการ)
๗. การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสาธารณสุข (จำนวน ๒ รายการ)
๘. การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๑ รายการ)
๙. การจัดทำเอกสารคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๐. ปัญหา/ทางออก เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA

ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกภาพรวมคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA (กรณี อบจ. ทน. ทม. และ ทต.) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงานงบประมาณ)

ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL
สำหรับ อบจ. ทน. ทม. ทต. และ อบต. ในการของบตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๔
ประเด็นการบันทึกคำของบที่มีผิดพลาด/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 ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (แบบ สบป.)
๑๐. การตรวจสอบและการนำส่งข้อมูลคำของบประมาณในระบบ BBL (การ Sign Off) ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา
๑๑. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ขึ้นเสนอคณะรัฐมนตรี)
๑๒. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการเสนอขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (การขอแปรญัตติในขั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร)
๑๓. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๔. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณรายจ่าย
๑๕. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส
๑๖. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดและปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๗. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มีผิดพลาด และแนวทางป้องกันแก้ไข

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์ณัฏฐ์ฐานันท์ ตี๋เป้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริม
การบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line งบตรง สส.)

การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ

๑. การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อบท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL
๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อบท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำของบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ
๓. เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ
๔. หลักการ / แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตรในการคำนวณ การของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป 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 แต่ละรายการของสำนักงานงบประมาณ
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการของสำนักงานงบประมาณ
๘. หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงานงบประมาณ
๙. อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล
๑๐. การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
๑๑. การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงานงบประมาณ
๑๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับตรง
๑๔. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
๑๕. เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล)
๑๖. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบต.)
๑๗. แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีเงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ ที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ
๑๗. กรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเงินจัดสรร
๑๘. ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์อำนาจในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรว่าเป็นของใคร/ขั้นตอนดำเนินการ

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 “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.) ฝึกบันทึกของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๙ เกี่ยวกับแผนน้ำในระบบ Thai Water Plan ของ สททช. (กรณี อบท. หุกรูปแบบ) และเทคนิคการบันทึกคำของบประมาณตรงในระบบ BBL (กรณี อบจ.และเทศบาล) ปัญหาและแนวทางแก้ไข”
(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน ทั้ง ๒ วัน)

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

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัลวาเรซ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔-๖๑๑๕๕๕-๗
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมกรีนไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๔๗๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริมปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ โทร. ๐๔๓-๘๑๓๖๓๑
- ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสกายไฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๒๙๕๕๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด โทร. ๐๘๔-๑๐๙๙๙๙๐
- ☐ รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๗๗๒๙๙

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 ๔๒ นิ้ว) (Size L รอบอก ๔๔ นิ้ว) (Size XL รอบอก ๔๖ นิ้ว) (Size 2XL รอบอก ๔๘ นิ้ว)



ลงชื่อผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

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

** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตัวเดินทาง **