



	เทศบาลนครขอนแก่น
	เลขรับที่ 19129
	วันที่ 22 ต.ค. 2567
	เวลา 11.36

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๖๖๑

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์ การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA” รุ่นที่ ๑ - ๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายก อบจ. ที่รับบริหารส่วนตำบล 2198
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับบริหารส่วนตำบล 2198
วันที่ 22 ต.ค. 2567
เวลา 11.00

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์ การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA” เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้และเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันเป็นบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณ ในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีกำหนดการ ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์สรเพชร เฮงสากล วิทยาการผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายและในความรู้เตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ
- ไร่ในตำบล / ไร่ในสวนสาธารณะที่มีพื้นที่ว่าง
ของประชาชน ทดสอบการรวมเงินอุดหนุนที่
และเงินอุดหนุนเพื่อการสร้างอาชีพใช้ตามแบบฟอร์ม
Excel Templates ซึ่งรัฐบาลมีบริการเกี่ยวกับระบบ
BBL และ SOLA " วันที่ 1-7 ตุลาคม 2564
4,900 บาท
- เก็บรวบรวมข้อมูล

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ท.ค.ค.

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทยขอแนก

- 100% 100% 100%
 - 100% 100% 100%

(continued)

ผู้แทน : นาย ธีรภัทร วัฒนศิริ : วิทยากรการแทน
ผู้แทน : นาย ธีรภัทร วัฒนศิริ : วิทยากรการแทน

เรียน นายกเทศมนตรี

๕. เพื่อโปรดพิจารณา

- ព្រះបាទស៊ីហម័ល ព្រះបាទស៊ីហម័ល ព្រះបាទស៊ីហម័ល

(นายภาวิช ~~ชนะบุญ~~)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

30 ๓.๑. 2567

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ จิตชายพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

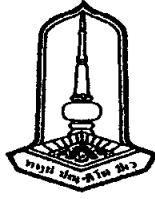


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัญญู ชัยชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๔๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๓๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์
การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates
ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ ได้กำหนดแนวทางการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ กำหนดการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในระยะเริ่มต้นได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานงบประมาณกำหนดให้เทศบาลตำบลเริ่มยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และองค์การบริหารส่วนตำบลก็จะเป็นหน่วยงานในลำดับถัดไปที่จะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังคงให้ขอรับเงินอุดหนุนผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งถือเป็นเรื่องใหม่ที่ต้องเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA” โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์สรเพชร เสงสากร วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้การเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้และเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันเป็นบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

/๒.๒ เพื่อให้ผู้...

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับทราบจำนวนรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ๔๕ รายการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๔ รายการว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์อย่างไร เพิ่มทักษะในการจัดทำในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติและเทคนิคการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง/ แบบฟอร์ม Excel Templates/ ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงจากสำนักงานงบประมาณและขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำงบประมาณไปกระตือรือร้นการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๔.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการการคลัง นักจัดการงานทั่วไป นิติกร นักวิชาการศึกษานักวิชาการสาธารณสุข นักตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ

๔.๕ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

๖.๑ บรรยายให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๖.๒ เสริมทักษะในการจัดทำในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ ฝึกปฏิบัติและเทคนิคการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง/ แบบฟอร์ม Excel Templates/ ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA

๖.๔ ตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ได้รับทราบจำนวนรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ๔๕ รายการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๔ รายการ ว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์อย่างไร เพิ่มทักษะในการจัดทำในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติและเทคนิคการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง/ แบบฟอร์ม Excel Templates/ ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA เพิ่มทักษะในการจัดทำในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เพื่อนำงบประมาณไปยกระดับการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

๙.๒ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว

๙.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า และอาหารเย็น

๑๐. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๑๐.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๑๐.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๑๐.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คพนักงาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๑๑.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ป้อนสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๑.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียน
อบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิก
ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่าย
ฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบิน
และค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรบ

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรบ ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรบทั้งหมด

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวณาดยา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรบ

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
17 ก.ม. 67

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์
การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates
ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สรพร เพชรเฮงสากร วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้
ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการบรรยายและ
ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- การงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และการเชื่อมโยงไปสู่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดทำงบประมาณตาม “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ”
 - กรณีการมอบหมายภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพหลัก และส่วนราชการภายในสังกัด ที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูลและการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนว่าในแต่ละรายการควรเป็นสำนัก/กองใด ดำเนินการ
 - ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง
 - ศึกษาการกำหนดรหัสรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายใน “แผนงาน ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ผลผลิตการจัดบริการสาธารณะ” แต่ละรายการ เพื่อให้ง่ายในการจำทำคำขอและบันทึกระบบ
 - ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้งานและแนวทางการนำข้อมูลมาบันทึกในแบบฟอร์ม Excel Template ของสำนักงานปีงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอทุกแบบฟอร์ม
 - เสริมความรู้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบบ BBL และ ระบบ SOLA (*หมายเหตุ หน่วยงานต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าใช้สิทธิ และให้เตรียมรหัสชื่อผู้ใช้งาน(User Id) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าศึกษาระบบแต่จะไม่มีการบันทึกข้อมูลระหว่างฝึกอบรม)
 - แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /การเขียนชื่อรายการ/เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอผ่าน ระบบ BBL กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง

- แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การใช้เงินงบประมาณ/เงินสะสมของ อปท.สมทบกับเงินจัดสรร

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วิทยากรโดย อาจารย์สรพรเพชร เสงสากุล วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บรรยาย ความรู้เกี่ยวกับรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ๔๕ รายการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๔ รายการ ว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะการใช้งบประมาณ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณอย่างไร
- แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ อุดหนุนทั่วไป ๔๕ รายการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๔ รายการ วิธีคิดในการคำนวณการของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น
 ๑. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา
 ๒. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านสังคม
 ๔. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม
 ๕. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ
- หลักการ/แนวทางการจัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจแต่ละรายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว ของหน่วยรับงบตรง
- การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น การโอนเงินจัดสรรการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การแก้ไขใบจัดสรร กรณีพิมพ์ตก หรือผิดพลาดคลาดเคลื่อน
- การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน เช่น
 - ตัวอย่าง การบันทึกเสนอขออนุมัติโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 - ตัวอย่าง แบบการโอนเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
 - ตัวอย่าง แบบเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
- อปท. กับ บทบาทในการชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

• ตอบข้อซักถาม

๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ**
- ทางมหาวิทยาลัยจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับฝึกปฏิบัติ ๑ ท่าน ๑ เครื่อง
 - กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 - ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 - ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วม

หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์การขอรับ
เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates
ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย

(S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

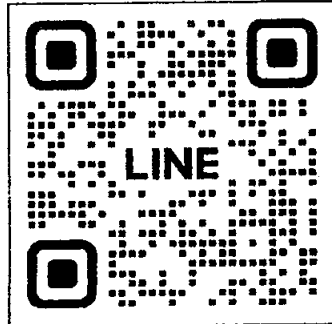
สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒) กระเป๋าเอกสาร (๓) เสื้อโปโลพิมพ์ลาย (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

พิเศษ! สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

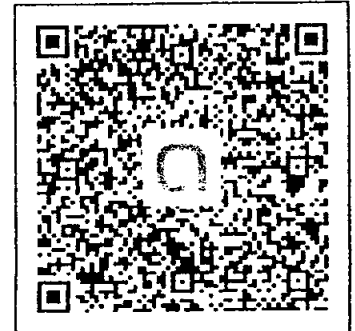
๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การโอนชำระให้ : ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๕๖

หมายเหตุ

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรของผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
 - ๑) โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด เบอร์โทร ๐๘๑ ๗๓๔ ๔๗๔๒ (คุณหนูเล็ก)
 - ๒) โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔ ๒๑๑๑ ๒๔๑
 - ๓) โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กทม. เบอร์โทร ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘
 - ๔) โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐
 - ๕) โรงแรมพรรษา เจบี หาดใหญ่ เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘
 - ๖) โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
 - ๗) โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินจากการนี้

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร
“เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
หลักเกณฑ์ การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates
ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA”

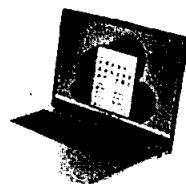
- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิดี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरราช เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
 รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
 รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

การบรรยายที่ชัดเจนตรงประเด็น วิทยากรโดย **อ.สรพร เพ็ญสากร** ว่าด้วย

- การงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และการเชื่อมโยงไปสู่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- การจัดทำงบประมาณตาม “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ”
- กรณีการมอบหมายภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพหลัก และส่วนราชการภายในสังกัด ที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูลและการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน
- ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง
- ศึกษาการกำหนดรหัสรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ” แต่ละรายการเพื่อให้ง่ายในการจำทำคำขอและบันทึกในระบบ
- ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้งานและแนวทางการนำข้อมูลมาบันทึกในแบบฟอร์ม Excel Template
- เสริมความรู้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบบ BBL และ ระบบ SOLA (*หมายเหตุ หน่วยงานต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าใช้สิทธิ และให้เตรียมรหัสชื่อผู้ใช้งาน(User Id) และรหัสผ่าน(Password) เพื่อเข้าศึกษาระบบแต่จะไม่มีกรบันทึกข้อมูลระหว่างฝึกอบรม

- ความรู้รายการเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามกิจกรรมจัดบริการด้านสาธารณะ ๕ ด้าน ประกอบด้วย
 ๑. เงินอุดหนุนกิจกรรมจัดบริการสาธารณะ ด้านการศึกษา
 ๒. เงินอุดหนุน กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. เงินอุดหนุน กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านสังคม
 ๔. เงินอุดหนุน กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม
 ๕. เงินอุดหนุน กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ
- ฝึกปฏิบัติการด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำระบบ EvMIS การเสนอและการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- ฝึกปฏิบัติการด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ คณะอนุกรรมการด้านการปกครองของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาการศึกษาของวุฒิสภา

**(ม.มหาสารคาม จัดเตรียม
 ดอนพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค
 ให้ 1 คน/ 1 เครื่อง)**



พิเศษ! ของที่ระลึก:เข้าเอกสารและสื่อโพลีฟัมฟลาย หนังสือคู่มือฝึกอบรม

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : www.9npu9.com **E-mail :** training.npu@gmail.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๔-๓๙๑๔, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗/๒๗

