



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขที่รับที่ 21419
วันที่ 22 พย 2567
เวลา 14.41

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๕๕๗

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสราภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS ของ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. ทน. ทม. ทด.) และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 26205W
วันที่ 25 พ.ย. 2567
เวลา 14.00

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ โดยเฉพาะรายการเงินอุดหนุนทั่วไป และ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยจะต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประกอบกับต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai ควบคู่กัน และสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วยังต้องปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS Thai และสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๘ รุ่น โดยเชิญวิทยากร อาจารย์วิภาพร อินแก้ววงศ์ หัวหน้าฝ่ายจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น และอาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สด.) จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนะบรรเดชน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ , ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เจ้าพระยา รัชชูปถัมภ์
ทวิศวรร "เทคโนโลยีใช้ของงบประมาณเงินอุดหนุน
แผนระบบ New AFMIS ของ องค์. ทนุรักษ์งบประมาณตรง
(องค. ทน. ทน. ทน.) และสืบประวัติการบริการ
งบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์. จทรเกษม
จำกัดการบริการงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักฐาน
ที่รับของงบประมาณกำหนด" จำนวน 8 รุ่น ดำเนินการ
ทำนบ 4,500 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา รุ่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทพด.

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อไปตรวจ
- ทวีตภาพ

(นางคลุณี ประจักษ์เมือง)
หัวหน้าฝ่ายบรรณคดีและอำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

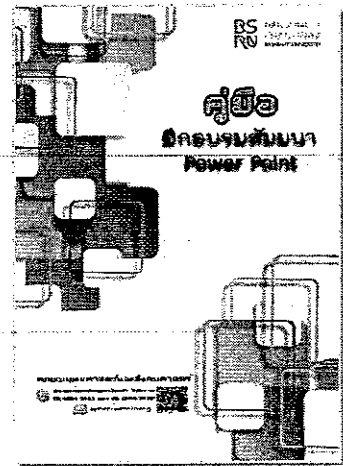
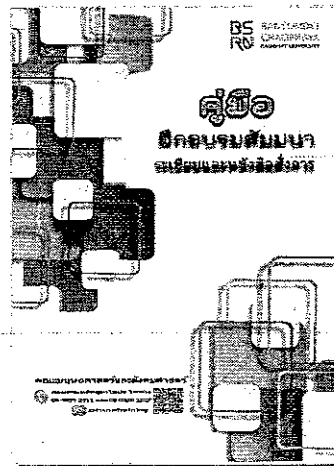
(นายธีระศักดิ์ สีมาพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

29 พ.ย. 2567

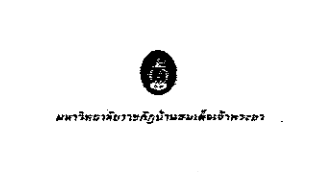


บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือคู่มือ ➤ การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ GFMS ของ อปท.หน่วยรับงบตรง
- รวมกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
- Power Point ประกอบการบรรยาย

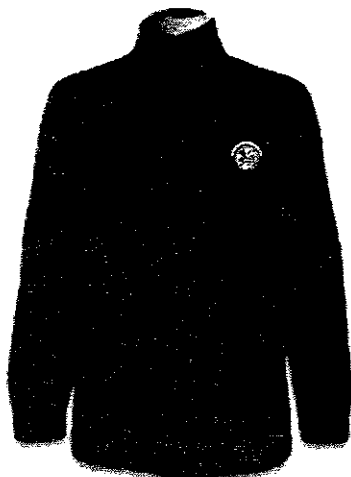


๒. สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรมฯ

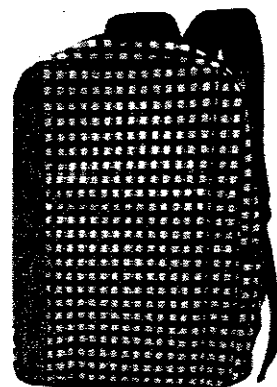


- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว ติดตราสัญลักษณ์ กรม สด.



๔. กระเป๋าเป้ใส่เอกสาร (ลายสก็อตสีน้ำตาล)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS ของ อบท.หน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. ทน. ทม. ทด.) และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณ ประกอบกับมาตรา ๒๙ บัญญัติว่า การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด

การเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล ทำให้หน่วยงานเหล่านี้มีหน้าที่ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณโดยการประมาณการค่าของงบประมาณเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานงบประมาณพิจารณา ผ่านระบบ BBL ตลอดจนถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้วเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญและคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นมีหน้าที่เสนอคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำหน้าที่นำเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาต่อ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก็ยังทำหน้าที่จัดทำเอกสารเพื่อเข้าชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญและคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรแห่งองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมีผลใช้บังคับ สำนักงานงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้จ่ายในการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบไว้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณผ่านทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ในการนี้ เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว จะต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประกอบกับต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai ควบคู่กัน และสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วยังต้องปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS Thai สร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบลสามารถใช้จ่ายและบริหารงบประมาณตามระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางที่สำนักงานงบประมาณและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่การได้รับจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำงบประมาณเงินอุดหนุนไปจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบขั้นตอนวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS ของ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. ทน. ทม. ทต.)

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย จะบริหารจัดการอย่างไร การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายการใบจัดสรร เป็นต้น

๒.๓ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก

๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย

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

๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว / หรือผู้ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรีนไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลักซัวร์รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมปุระนคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยการฝึกปฏิบัติในระบบ สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก... อ.วิภาพร อินแก้ววงศ์ หัวหน้าฝ่ายจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สอง...อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระบบ SOLA ของ สด. / admin 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 ๔,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือโอนจ่ายหน่วยงาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS ของ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. ทน. ทม. ทต.) และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อ.วิภาพร อินแก้ววงศ์ หัวหน้าฝ่ายจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เทคนิคการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS ของ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. ทน. ทม. ทต.)

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานคลังของ อบจ. ทน. ทม. ทต.
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปจากระบบ New GFMS Thai เพื่อนำไปใช้จ่าย
ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติผ่านระบบ e-LAAS ของ อบจ. ทน. ทม. ทต.
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ New GFMS Thai ภายหลังจากที่
ดำเนินการตรวจรับงานจ้าง
๔. กระบวนการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai
๕. แนวทางการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรผ่านระบบ New GFMS Thai
๖. แนวทางการโอนงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS Thai
๗. แนวทางในการกำหนดรหัสเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการใหม่ ผ่านระบบ New GFMS Thai
๘. แนวทางในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไปใช้จ่ายเป็นงบเงินอุดหนุนทั่วไป
ภายหลังจากที่นายก อปท. พิจารณาอนุมัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๙. การขออนคืนเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

แนวทางในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ

๑. การเตรียมความพร้อมในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. แนวทางในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีการแก้ไขเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๓. วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลง
๔. แนวทางการใช้จ่ายเงินของ อปท. กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภท
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์ณัฐฐนันท์ ดีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริม
การบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line งบตรง สถ.)

แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ให้สอดคล้อง
กับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (กรณีอำนาจของนายก อปท.)

๑. การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุภาครัฐของ อปท.

๒. แนวทางการบริหารงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๓. แนวทางในการนำเงินอุดหนุนทั่วไปมาใช้จ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อบท.
 ๔. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น หรือได้ใช้งบประมาณของ อบท. ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด
 ๕. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น หรือได้ใช้งบประมาณของ อบท. ดำเนินการไปแล้วบางส่วน
 ๖. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยการเปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่กระทบกับการเปลี่ยนแปลงปริมาณงาน หรือแบบรูปรายการ (แบบแปลน) หรือประมาณการราคา
 ๗. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนโดยการนำเงินงบประมาณหรือเงินสะสมของ อบท. เพื่อสมทบกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 ๘. แนวทางการบริหารงบประมาณโดยการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่เหลือจ่ายไปกำหนดเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจรายการใหม่
 ๙. แนวทางการบริหารงบประมาณโดยการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่เหลือจ่ายไปใช้จ่ายเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป
 ๑๐. ขั้นตอนการดำเนินการในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
 ๑๑. เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนกรณีที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
 ๑๒. เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนกรณีที่ราคากลางสูงเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือกรณีที่ผู้รับจ้างเสนอราคาสูงเกินกว่าที่ได้รับจัดสรร
 ๑๓. เทคนิคในการบริหารงบประมาณในกรณีที่สถานที่ดำเนินการไม่มีความพร้อม
- แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับ อบต. ซึ่งรับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑. แนวทางปฏิบัติตามคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับ อบต.
 ๒. แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- หลักการจำแนกอำนาจในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๑. อำนาจการบริหารงบประมาณของนายก อบต. ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
 ๒. การบริหารงบประมาณที่ อบต. ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ
 ๓. การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลัง

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 “เทคนิคการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบ New GFMS ของ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง (อบจ. ทน. ทม. ทด.) และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

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

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

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรีนโฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๔๗๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสกายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๒๙๕๕๕๙
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลักซัวร์รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๘๕-๐๒๙๙๕๔๔
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบุระนรินทร์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๐๙๓-๖๓๗๘๗๙๐

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

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

เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

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

เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

๔. 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)



ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร.....

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม 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

** ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน **