



	เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่	๕๕๖
วันที่	- 7 มี.ค. 2568
เวลา	13.16

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๓๗๑๘

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเริญ อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม ๕๕๑๕๐ หน้าที่

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เลขที่รับ..... ๕๖
วันที่..... - 9 มี.ค. 2568

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์ การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม Excel Templates ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA” รุ่นที่ ๑ - ๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

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 ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด

จังหวัดร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์สุรารัตน์ แลพวง วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง กลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจ และการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และอาจารย์สรเพชร เสงสากุล วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายและในความรู้เตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npn9.com ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- นวัตกรรมด้านบริหารงาน โดยใช้ระบบหลักคิด
บริหารงานรู้ / เติบโตด้วยนวัตกรรมกับทีมที่รับ
องระบบงานจริง หลักเกณฑ์ การรองรับเงินอุดหนุนทั่วไป
และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม
Excel Templates ผังปฏิบัติการงานหลักธรรมา
ธรรมา BBL และ SOLA* วันที่ 1-4
ค่าตอบแทนงานพิเศษ 5,300 บาท

- เงินอุดหนุนระบบพิเศษ



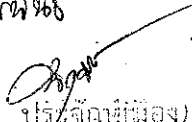
(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง



(นางชลลดา ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์และเอกสารคลัง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง



(นางจิรพร)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น 10 มี.ค. 2568

(นายเชษฐา)



(นายจิรพร)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

14 มี.ค. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

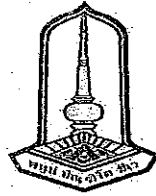


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาดิชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๕๒



โครงการฝึกอบรม

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

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ ได้กำหนดแนวทางการขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือ
สำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณ
รายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ กำหนดการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการ
ดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับ
กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในระยะเริ่มต้น
ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการยื่น
คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานงบประมาณ
กำหนดให้เทศบาลตำบลเริ่มยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และองค์การบริหารส่วนตำบลก็จะเป็น
หน่วยงานในลำดับถัดไปที่จะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังคงให้ขอรับเงินอุดหนุนผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการเตรียมความพร้อม
รองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งถือเป็นเรื่องใหม่ที่ต้อง
เสริมสร้างและพัฒนาความรู้ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เสริมความรู้/เตรียมความพร้อมการเป็น
หน่วยรับงบประมาณตรง หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การใช้งานแบบฟอร์ม
Excel Templates ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ BBL และ SOLA” โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์สรเพชร เฮง
สากุล วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้การเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำ
ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้และเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันเป็นบุคลากรในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำ
งบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 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 เพื่อนำงบประมาณไปยกระดับการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

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 นักวิชาการศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข นักตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ
- ๔.๕ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรูชา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเทค อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

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

๗.๑ อาจารย์สุรารัตน์ แสพวง วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง กลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๒ อาจารย์สรเพชร เสงสากุล 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 และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบบ SOLA เพิ่มทักษะในการจัดทำในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เพื่อนำงบประมาณไปยกระดับการบริหารจัดการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

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 ๕,๓๐๐.- บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุที่สนับสนุนต่าง 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 ความปลอดภัยโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : 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 : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน 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 ๒๕๕๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวัน อบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวัน อบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณตยา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
11 ธ.ค.๖7

กำหนดการฝึกอบรม

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 อาจารย์สุธารัตน์ แลพวง วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง กลุ่มงานส่งเสริม
การกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

*** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการบรรยายและ
ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ● การงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และการ
เชื่อมโยงไปสู่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

● การจัดทำงบประมาณตาม “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ”

● กรณีการมอบหมายภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพหลัก และส่วนราชการ
ภายในสังกัด ที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูลและการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน
ว่าในแต่ละรายการควรเป็นสำนัก/กองใด ดำเนินการ

● ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง

● ศึกษาการกำหนดรหัสรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายใน
“แผนงาน ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ผลผลิต
การจัดบริการสาธารณะ” แต่ละรายการ เพื่อให้ง่ายในการจำทำคำขอและบันทึก
ระบบ

● ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้งานและแนวทางการนำข้อมูลมา
บันทึกในแบบฟอร์ม Excel Template ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อ
ประกอบการจัดทำคำขอทุกแบบฟอร์ม

● เสริมความรู้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นระบบ BBL และ ระบบ SOLA (*หมายเหตุ หน่วยงานต้องได้รับ
การอนุมัติให้เข้าใช้สิทธิ และให้เตรียมรหัสชื่อผู้ใช้งาน(User Id) และรหัสผ่าน
(Password) เพื่อเข้าศึกษาระบบแต่จะไม่มีการบันทึกข้อมูลระหว่างฝึกอบรม)

- ๑ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / การเขียนชื่อรายการ/ เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอผ่าน ระบบ BBL กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
- ๒ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓ การใช้เงินงบประมาณ/เงินสะสมของ อบต.สมทบกับเงินจัดสรร

วันที่สาม

วิทยากรโดย อาจารย์สรเพชร เฮงสากล วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
*** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการบรรยายและฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ๑ ความรู้เกี่ยวกับรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ๔๕ รายการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๔ รายการ ว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะการใช้งบประมาณ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณอย่างไร
- ๒ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ อุดหนุนทั่วไป ๔๕ รายการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๔ รายการ วิธีคิดในการคำนวณการของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น
 ๑. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา
 ๒. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านสังคม
 ๔. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม
 ๕. กิจกรรม การจัดบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ
- ๓ หลักการ/แนวทางการจัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจแต่ละรายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว ของหน่วยรับงบตรง
- ๔ การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- ๕ การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๖ 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
- ๑๐.๕๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๕๕ - 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 ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรธา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

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 ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันลงทะเบียน
สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒) กระเป๋าเอกสาร (๓) เสื้อโปโล
พิมพ์ลาย (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



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 : ๕๕๔-๐-๑๓๘๕๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

๔.๒ 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

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

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

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
 - กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
 - กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรของผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - การสำรองห้องพักรับรองสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| - โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด | เบอร์โทร ๐๘๑ ๗๓๔ ๔๗๔๒ (คุณหนูเล็ก) |
| - โรงแรมโคราช โฮเต็ล จ.นครราชสีมา | เบอร์โทร ๐๔๔ ๓๔๑ ๓๔๕ |
| - โรงแรมพรรษา เจบี ทาดใหญ่ | เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘ |
| - โรงแรมเพชรรัตนการ์เดน จ.ร้อยเอ็ด | เบอร์โทร ๐๔๓ ๕๑๙ ๐๐๑ - ๘ |

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

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

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรราช เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ การ์เด้นท์ อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

การบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติที่ชัดเจนตรงประเด็น! โดยวิทยากรผู้รับผิดชอบตรง!

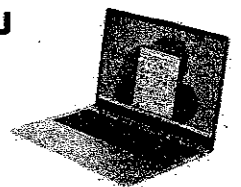
อาจารย์สุรารัตน์ แลพวง วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง กลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อาจารย์สรวพร เวงสาภา วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง ในการอบรมให้ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และการเชื่อมโยงไปสู่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- การจัดทำงบประมาณตาม “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ”
- ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้เว็บไซต์เพื่องานรับงบประมาณตรง
- ศึกษาการกำหนดรหัสรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ” แต่ละรายการเพื่อให้่ายในการจำทำคำขอและบันทึกในระบบ
- ฝึกปฏิบัติและเสริมเทคนิคต่างๆในการใช้งานและแนวทางการนำข้อมูลมาบันทึกในแบบฟอร์ม Excel Template
- เสริมความรู้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบบ BBL และ ระบบ SOLA (*หมายเหตุหน่วยงานต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าใช้สิทธิ และให้เตรียมรหัสชื่อผู้ใช้งาน(User Id) และรหัสผ่าน(Password) เพื่อเข้าศึกษาระบบแต่จะไม่มีการบันทึกข้อมูลระหว่างฝึกอบรม

- ความรู้รายการเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนเฉพาะกิจตามกิจกรรมจัดบริการด้านสาธารณะ ๕ ด้าน ประกอบด้วย
- ฝึกปฏิบัติการด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำระบบ EvMIS การเสนอและการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- ฝึกปฏิบัติการด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ คณะอนุกรรมการด้านการปกครองของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาของวุฒิสภา

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



พิเศษ! บวกที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อโปโลพิมพ์ลาย หนังสือคู่มือพิทอบรม

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

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

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๔-๓๙๑๔, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

