



เลขรับ 1076/66  
วันที่ 24 Nov 69  
เวลา

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๖๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้นหนังสือชั๊กซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีแนวปฏิบัติอย่างไรภายใต้นหนังสือชั๊กซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใบบังที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น อีกทั้งการจัดตั้งงบประมาณตามแผนงานและหมวดรายการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างไรให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้นหนังสือชั๊กซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ

เรียน นายคุณ วัฒนไธสง

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เพื่อโปรดทราบ

แจ้ง.....

เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวลลิตา จงโกฏี)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โปรดส่งมา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

(นายมนตรี ลือวานิจน์)

จ.อ.  
(นายสุเมธ พึ่งกุล)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(นายสมาน วัฒนชัย)





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทาง  
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีแนวปฏิบัติ  
อย่างไรภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เช่น รายการเงินอุดหนุน  
ทั่วไป รายการไต่บ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น อีกทั้งการตั้งงบประมาณ  
ตามแผนงานและหมวดรายจ่าย การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และการบริหารงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างไรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ  
การการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/  
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แนวทางปฏิบัติ  
ของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการ  
กองแผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง



- ๓.๘ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
 ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ  
 ๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย  
 ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

#### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุตรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์์เด็น โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมทรราชา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

#### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แนว  
ของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำ

พ.ศ. ๒๕๖๖



๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดหางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสินค้าและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



**กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร**

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักชวนแนวทาง  
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม และหรือ

อาจารย์ธีรเนศ แสงแป้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรอบแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีปี ๒๕๖๖  
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย

- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดที่ต้องนำมาตั้งหรือไม่ต้อง  
ตั้งงบประมาณรายจ่าย

- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ให้สภา  
ผู้ว่าราชการจังหวัด และ นายอำเภอ มีแนวทางอย่างไร

- การตั้งงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ  
แผนยุทธศาสตร์ระดับ จังหวัด ระดับอำเภอ แผนชุมชน  
แผนหมู่บ้านรวมทั้งการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบ  
ในการจัดทำงบประมาณ

แบบคำของบประมาณรายจ่าย

- แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน งป.๑

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย แบบ งป.๒

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) แบบ งป.๓

การเลือกใช้แผนงานตามรูปแบบจำแนกแผนงาน

- การทำงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใด  
อยู่ในแผนงานใด

- การบริหารงานบุคคล

- ก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

- งานย่อยของงานแต่ละแผนงาน

- แผนงานใดที่ส่วนราชการต้องเป็นหน่วยงานผู้เบิกงบประมาณ  
ประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- การประมาณการรายได้งบประมาณปี ๒๕๖๖ มีแนวทาง  
อย่างไร

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และการร่าง  
โครงการเสนอตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/  
๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ อย่างไรที่ถูกต้อง

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบ  
วิธีการงบประมาณ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒

ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานของท้องถิ่น
- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าสาธารณูปโภคตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใดมีแนวทางดูอย่างไร
- หลักในการดูอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไรในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖
- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้งงบประมาณแต่ละหมวด ประเภทอย่างไรไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ทางการเงินเดือนครุฑนักรวมร้อยละหรือไม่
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไรในการตั้งงบประมาณ
- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร
- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ
- ดูอย่างไรคือวัสดุ หรือครุภัณฑ์เพื่อนำไปตั้งงบประมาณ รับประทานอาหารกลางวัน
- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- การตั้งงบประมาณอย่างไรเพื่อให้สอดคล้องระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔
- การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- การตั้งงบประมาณการจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร. อย่างไร
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนในการพิจารณาอย่างไร

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การโอนงบประมาณดูอย่างไรอำนาจใคร
- การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณดูอย่างไรอำนาจใคร
- การเปิดตัดปีจะโอนเงินหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
- การทำงานงบประมาณเพิ่มเติมต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทางอย่างไร
- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์วิภา ฐุธรานนท์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นค่ารับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม

- การดำเนินการจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

- หลักการและข้อพิจารณาในการขอยกเว้นระเบียบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- การใช้จ่ายเงินกรณี (ไวรัสโคโรนา - 2019)

- กรณีศึกษาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น  
รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กคจ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตาราง ๑ และตาราง ๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.





- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- การเบิกจ่ายเงินการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- การจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
- การเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :**
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
  - ๒) เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
  - ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

- |                          |                          |              |  |
|--------------------------|--------------------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓   | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี                                    |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐  | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี                          |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น                                      |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ                                    |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์<br>อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗   | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่                         |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา                                    |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา                                     |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร .....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

(๒) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

(๓) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

(๔) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

(๕) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕ ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail .....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน\*\*