



เลขรับ 1603/65
วันที่ 14 ต.ค. 65
เวลา

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๓๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชั่งช้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

เรียน นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งการประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ เป็นต้น อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามงบรายจ่ายภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) อย่างไรให้ถูกต้อง และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบการจำแนกงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชั่งช้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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_ssrut@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainlocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อโปรดทราบ
แจ้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวลลิตา จังโกฏี)
พนักงานธุรการ ชำนาญงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จ.อ.
(นายพิ พิทักษ์กุล)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล...

สำนักทรัพย์สินและรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

คำสั่งการ

นายภรณ์ เขตจันทิก



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชั่งช้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการเสนองบประมาณต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวทางที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการไต่บ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖ อย่างไร การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ และการตั้งงบประมาณตามระเบียบใหม่ เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น ที่ถูกต้องมีแนวทางอย่างไร อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามงบรายจ่ายภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) อย่างไรให้ถูกต้อง และอีกหลายประเด็นในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องกับระบบการตั้งงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS : Electronic Local Administrative Accounting System บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเกิดความสับสนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชั่งช้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่)
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองแผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักเขต
- ๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๑๓ ๗๓๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรณราย โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๓๓ ๖๖๖
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม 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 ภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่)

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือขั้วคอมพิวเตอร์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสารและเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- หนังสือขั้วคอมพิวเตอร์จัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และการร่างโครงการเสนอตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ ใดๆที่ถูกต้อง

- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดที่ต้องนำมาตั้งหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย

- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้างแยกต่างหาก ให้สภาผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอ มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร

- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานของท้องถิ่น

- แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน งป.๑

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย แบบ งป.๒

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) แบบ งป.๓

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ ประมาณการรายได้ ใดๆ

- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖

- รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



- การทำงานประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรม
ใดอยู่ในแผนงานใด

- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใด
มีแนวทางดูอย่างไร

- หลักในการดูอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง
ต่อเติม ปรับปรุง

- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไร
ในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ โดยเฉพาะเงินสำรอง
จ่าย

- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้ง
งบประมาณแต่ละหมวด ประเภทอย่างไร ไม่ให้เกิน
ร้อยละ ๔๐ อย่างไร เงินเดือนครุภัณฑ์รวมร้อยละ
หรือไม่

- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์
อย่างไร ในการตั้งงบประมาณ

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร

- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง
มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ

- ดูอย่างไรคือวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อนำไปตั้ง
งบประมาณ

รับประทานอาหารกลางวัน

- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้ง
งบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไร
ให้ถูกต้อง ตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ
แก้ไขเพิ่มเติม

- การตั้งงบประมาณอย่างไรเพื่อให้สอดคล้อง
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม
สาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา
พ.ศ. ๒๕๖๔

- การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตาม
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- การตั้งงบประมาณการจ้างเหมาบริการ
หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วน
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
๒๕๖๓

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร. อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน มีหลักในการพิจารณาอย่างไร
 - การโอนงบประมาณ ดูอย่างไร อำนาจใคร และการโอนเงินงบกลางได้หรือไม่
 - การแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณดูอย่างไร อำนาจใคร
 - การเบกตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ ได้หรือไม่
 - การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน แคะไหน อย่างไร
 - การทำงบประมาณเพิ่มเติม ต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร
 - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ ผู้แทน
- แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - การจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
 - การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ e-LAAS
 - การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS
 - การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุง ใหม่
 - การจัดทำคำแถลงในระบบ e-LAAS
 - การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS
 - การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS
- ระบบรายรับ
- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS
 - การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประจำปี การรายรับในระบบ e-LAAS

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจัดทำและแก้ไขร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายรับ

- การกรอกข้อมูลเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง/หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน การเก็บรายได้นอกสถานที่ ในระบบ e-LAAS

- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง สาขาจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และเงินอุดหนุนระบุดูแลประมง/เฉพาะกิจและเงินรับชำระค่าบริการประทานอาหารกลางวัน

ระบบรายจ่าย

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การเข้าระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-LAAS

- การจัดทำและแก้ไขร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายจ่าย

- การเพิ่มและแก้ไขชื่อโครงการของแต่ละหมวดรายจ่าย

- การร่างประมาณการงบเฉพาะการ/การรายรับเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายจ่ายงบเฉพาะการในระบบ e-LAAS

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณการรายรับและรายจ่าย

- การสร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้า

- การอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายรับ และรายจ่าย

- วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ e-LAAS

- การบันทึกการใช้งบประมาณปีเก่าปีที่แล้ว ก่อนในระบบ e-LAAS



- การเรียกดูรายงานงบประมาณต่าง ๆ
- การเสนอขออนุมัติ/เห็นชอบในระบบ e-LAAS
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

๘



หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่)
และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูรยูญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรรณราย ไฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन ไฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสารE-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๔** ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mailหมายเหตุ.....



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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....

