



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่
เลขรับที่.....๑๓๕๕
วันที่.....๑๓ / ๑๒ / ๖๕
เวลา.....๑๕.๓๖ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๒๐๑

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

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

เรียน นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งการประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการไต่บังที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ เป็นต้น อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามงบรายจ่ายภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) อย่างไรให้ถูกต้อง และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

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

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องเป็นระเบียบ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการเสนองบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวทางที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖ อย่างไร การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ และการตั้งงบประมาณตามระเบียบใหม่ เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น ที่ถูกต้องมีแนวทางอย่างไร อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามงบรายจ่ายภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) อย่างไรให้ถูกต้อง และอีกหลายประเด็นในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบการตั้งงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS : Electronic Local Administrative Accounting System บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเกิดปัญหาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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/รองนายก อบ.ตร.ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองแผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- 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 ข้าราชการบรรจุใหม่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือนุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

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.บุรีรัมย์ 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 โรงแรมเคอะ พรรณราย โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ้า อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๕๓ ๓๓๓ ๖๖๖
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 การ์เด้น โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 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 ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) 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 มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

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

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสารและเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- หนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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

- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดที่ต้องนำมาตั้งหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย

- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ดิน และสิ่งก่อสร้างแยกต่างหาก ให้สภาผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอ มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร

- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานของท้องถิ่น

- แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน งป.๑

- แบบค่าของงบประมาณรายจ่าย แบบ งป.๒

- แบบค่าของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) แบบ งป.๓

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ ประมาณการรายได้ ใดๆ

- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖

- รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ล

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



- การทำงานประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
 - การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใด มีแนวทางดูอย่างไร
 - หลักในการดูอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
 - รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไร ในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ โดยเฉพาะเงินสำรองจ่าย
 - งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้งงบประมาณแต่ละหมวด ประเภทอย่างไร ไม่ให้เกิน ร้อยละ ๔๐ อย่างไร เงินเดือนครุภัณฑ์รวมร้อยละ หรือไม่
 - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไร ในการตั้งงบประมาณ
 - งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร
 - งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ
 - ดูอย่างไรคือวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อนำไปตั้งงบประมาณ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไร 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 แคไหน อย่างไร
 - การทำงบประมาณเพิ่มเติม ต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร
 - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้แทน
- แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - การจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ e-LAAS
 - การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS
 - การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่
 - การจัดทำค่าแกลงในระบบ e-LAAS
 - การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS
 - การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS
- ระบบรายรับ**
- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS
 - การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประกอบการรายรับในระบบ e-LAAS

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การจัดทำและแก้ไขร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายรับ

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

- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และ
ระบุดูวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจและเงินรับฝากอื่นๆ
รับประทานอาหารกลางวัน

ระบบรายจ่าย

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การเข้าระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-LAAS

- การจัดทำและแก้ไขร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายจ่าย

- การเพิ่มและแก้ไขชื่อโครงการ
รายจ่าย

- การร่างประมาณการงบเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายรับเฉพาะการ/การร่างประมาณการ
งบเฉพาะการในระบบ e-LAAS

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณการรายรับและรายจ่าย

- การสร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้า

- การอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายรับ และรายจ่าย

- วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ระบบ e-LAAS

- การบันทึกการใช้งบประมาณปี
ก่อนในระบบ e-LAAS

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

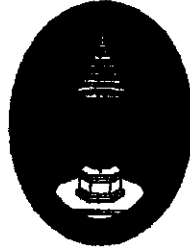
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



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



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 โรงแรมภูริญา 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 พรอนราย โฮเต็ล 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 โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี

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 ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน