



สำนักงานเทศบาล  
17 พ.ย. 2568  
09.39

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ  
เลขที่รับ 5694  
วันที่ 17 พ.ย. 2568  
เวลา 09.39 น.

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๓๗๐

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทิวสุริย  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๐ สำหรับ อบจ. และ เทศบาล ประเด็นการบันทึกคำของบอุดหนุนที่มีกมิตผลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และเทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ที่จะถึงนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อบท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. และ เทศบาล จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๗๐ นี้ สำนักงบประมาณกำหนดให้ อบท.หน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องยื่นคำขอของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ช่วงระหว่างวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ นี้ เท่านั้น อีกทั้ง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ นี้ กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ อบท.หน่วยรับงบประมาณตรงต้องบันทึกคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยมีรายละเอียดเป็นรายโครงการ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาถ่วงดุลเป็นรายโครงการ และรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย อีกด้วย ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบท. (อบจ.ท.น.ท.ม.ท.ด.) เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๖ รุ่น โดยเชิญวิทยากร อาจารย์ เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ) และอาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จากกลุ่มงานการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สด.) มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว



หนังสือโครงการ



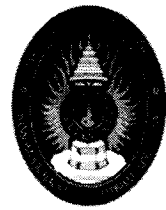
ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนะบวรเดช)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

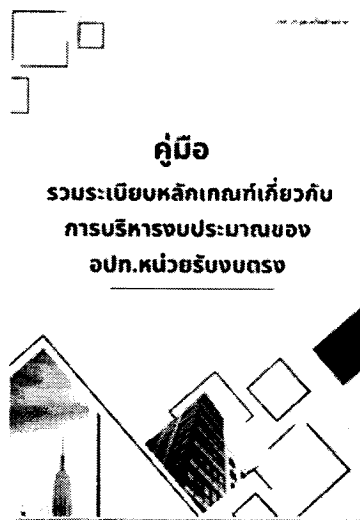
ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ , ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

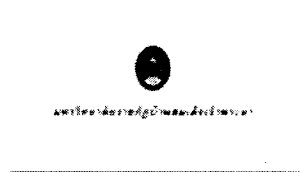


## บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือ ➤ คู่มือวิธีการบันทึกคำของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ของ อปท.รับงบตรง
- รวมระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของ อปท.หน่วยรับงบตรง
- Power Point ประกอบการบรรยาย



๒. สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรมฯ

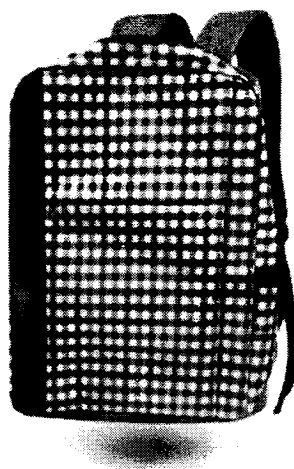


- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

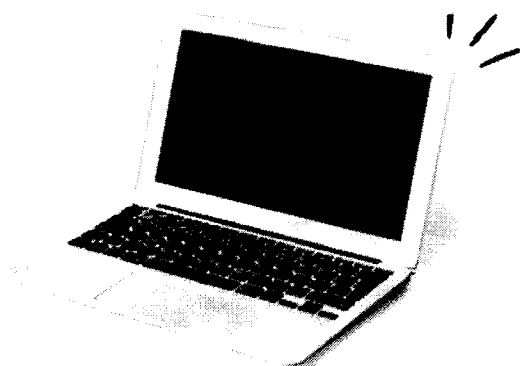
๓. เสื้อโปโล ตราสัญลักษณ์ กรม สด. (สีดำ-เทา)



๔. กระเป๋าเป้ใส่เอกสาร (ลายสก๊อตสีน้ำตาล)



๕. มีโน้ตบุ๊กบริการไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน ใช้ประกอบการอบรม



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๐ สำหรับ อบจ. และ เทศบาล ประเด็นการบันทึกคำขอของบุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และเทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข”

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาทางสำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ สำนักงบประมาณกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ โดย อบท. โดยหน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำขอของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อบท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ที่โดนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ เทศบาลตำบลจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย

ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. และ เทศบาล จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๗๐ นี้ สำนักงบประมาณกำหนดให้ อบท. หน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องยึดคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ช่วงระหว่างวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ นี้ เท่านั้น

และในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ นี้ กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ อบท.หน่วยรับงบประมาณตรงต้องบันทึกคำขอของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยมีรายละเอียดเป็นรายโครงการ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาถ่วงดุลเป็นรายโครงการ และรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอรื้อมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทย อีกด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบท.ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ (อบจ. ทน. ทม. ทต.) เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ เจ้าหน้าที่ของ อบท. ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ อบท. ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนผ่านระบบ BBL มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง เกี่ยวกับวิธีการบันทึกคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL สำหรับ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นการบันทึกคำขอของบในระบบ BBL ที่มักผิดพลาด พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้กระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงบประมาณ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้ และมีเทคนิคในการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม ค่าพัฒนาการศึกษา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าก่อสร้างถนน ค่าชุดลอกแหล่งน้ำ จัดซื้อรถบรรทุกขยะ ค่าพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายและเพื่อการพัฒนาพื้นที่

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย กรณีต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง จะต้องบริหารจัดการอย่างไร

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก

๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย

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

๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว / หรือผู้ที่สนใจ

### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนา โดยการบรรยาย ฝึกปฏิบัติ สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจาก สำนักงานงบประมาณ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก อาจารย์แพทย์พัชร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จากสำนักงานงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงานงบประมาณ)

วันที่สอง อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สก.)

### 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 ๔,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

#### ๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๐ สำหรับ อบจ. และ เทศบาล  
ประเด็นการบันทึกคำของบอุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในฐานะ  
หน่วยรับงบประมาณตรง และเทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข”

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงานงบประมาณ)

**ฝึกปฏิบัติจริง** การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL  
สำหรับ อบจ. ทน. ทม. ทต. และ อบต. ในการของบตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ  
ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๒. ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๓. การขอสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ BBL ผ่านช่องทางออนไลน์
๔. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนการจัดทำงบประมาณ
๕. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว (MTEF)
๖. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการสร้างรายการคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๘. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๙. การพิมพ์รายงานจากระบบ BBL ตามแบบรายงานที่สำนักงานประมาณกำหนด (แบบ สป.)
๑๐. การตรวจสอบและการนำส่งข้อมูลคำของบประมาณในระบบ BBL (การ Sign Off) ให้สำนักงานประมาณพิจารณา
๑๑. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ขึ้นเสนอกณะรัฐมนตรี)
๑๒. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการเสนอขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (การขอแปรญัตติในชั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร)
๑๓. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๔. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณรายจ่าย
๑๕. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส
๑๖. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดและปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๗. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด และแนวทางป้องกันแก้ไข

## วันที่สาม

อาจารย์ณัฐฐันท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริม  
การบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สถ.)

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และเทคนิคการบริหารเงิน  
อุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข

๑. การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน  
แต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL
๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสม  
ของคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ
๓. เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ
๔. หลักการ / แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตร  
ในการคำนวณ การขอของประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ  
เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น
๕. แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ  
แต่ละรายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้าง เป็นต้น  
สนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ  
ของสำนักงบประมาณ
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ  
ของสำนักงบประมาณ
๘. หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท.  
ของสำนักงบประมาณ
๙. อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการการวิสามัญ  
พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล
๑๐. การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
๑๑. การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณ
๑๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับ อปท.หน่วยรับตรง  
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณ  
รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับตรง
๑๔. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๕. เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
  - การแก้ไขรายละเอียด / การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่ได้รับจัดสรร
  - การโอนเงินจัดสรรเฉพาะกิจเหลือจ่าย ไปใช้ในรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น หรือไปใช้  
เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อหากกรณีเหลือจะได้ตกเงินเงินสะสมของ อปท.
  - แนวทางการขอรับงบประมาณอุดหนุนเพิ่มเติมจากรายจ่ายงบกลาง กรณีรายการที่ไม่ได้รับ  
จัดสรรหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ หรือกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน
๑๖. กรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเงินจัดสรร
๑๗. ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์อำนาจในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรว่าเป็นของใคร/ขั้นตอนดำเนินการ

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.

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๖๐ สำหรับ อบจ. และ เทศบาล  
ประเด็นการบันทึกคำของบอุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในฐานะ  
หน่วยรับงบประมาณตรง และเทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข”

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

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

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

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมณาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘๘-๘๗๔๓๖๖๔
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

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

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

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

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

☐ อาหารทั่วไป.....ท่าน ☐ อาหารมุสลิม.....ท่าน

| เสื้อโปโล SIZE | XS | S  | M  | L  | XL | ๒XL | ๓XL | ๔XL |
|----------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| รอบอก (นิ้ว)   | ๓๖ | ๓๘ | ๔๐ | ๔๒ | ๔๔ | ๔๖  | ๔๘  | ๕๐  |
| ความยาว (นิ้ว) | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๙ | ๓๐ | ๓๑  | ๓๒  | ๓๓  |



ส่งใบสมัครผ่าน  
QR code นี้

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร. ....

### การชำระค่าลงทะเบียน

\*\*\* ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

\*\* ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน \*\*