



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลฉวาง โทร. ๐๗๕-๔๘๐๒๗๙

ที่

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีกผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง ที่ ๖๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยเทศบาลตำบลฉวาง ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวกัญลิกา นวลใย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีกผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ” ระหว่างวันที่ ๑ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง เกี่ยวกับวิธีการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (กรณีอบต.ของบผ่าน สด.) และ ในระบบ BBL (กรณี อบจ. ทน. ทม. ทต.ของบตรงกับทางสำนักงบประมาณ)

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นการบันทึกค่าของบในระบบ SOLA และในระบบ BBL ที่มีกผิดพลาด พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้กระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้และมีเทคนิคในการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม ค่าพัฒนาการศึกษา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าก่อสร้างถนน ค่าชุดลอกแหล่งน้ำ จัดซื้อรถบรรทุกขยะ ค่าพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายและเพื่อการพัฒนาพื้นที่

๑.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย จะบริหารจัดการอย่างไร

๒. เนื้อหาวิชาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกคำขอ
งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL สำหรับ อบจ. ทน. ทม. ทต. และ อบต. ในการ
ของบตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ โดย อาจารย์เพ็ญพัทธ์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์
เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BLL ของสำนักงานงบประมาณ)

ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มีกีดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข

๑. โครงสร้างและภาพรวมการท างานของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดท างบประมาณขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)

๒. ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดท างบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ระบบ BBL)

๓. การขอสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ BBL ผ่านช่องทางออนไลน์

๔. การจัดทำคำขอของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนการจัดท างบประมาณ

๕. การจัดทำคำขอของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณทั้งแผนระยะสั้น
และระยะยาว (MTEF)

๖. การจัดทำคำขอของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจำนวนเป้าหมายและ
งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป

๗. การจัดทำคำขอของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการสร้างรายการคำขอของบประมาณเงินอุดหนุน
เฉพาะกิจ

๘. การจัดทำคำขอของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกจำนวนเป้าหมายและงบประมาณ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๙. การพิมพ์รายงานจากระบบ BBL ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (แบบ สปจ.)

๑๐. การตรวจสอบและการนำส่งข้อมูลคำขอของบประมาณในระบบ BBL (การ Sign Off)

ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา

๑๑. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
(ชั้นเสนอกณะรัฐมนตรี)

๑๒. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการเสนอขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
รายจ่าย (การขอแปรญัตติในชั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร)

๑๓. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๔. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณรายจ่าย

๑๕. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการการใช้จ่ายงบประมาณ
รายจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส

๑๖. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดและปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่าย
งบประมาณ

๑๗. ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มีกีดพลาด และแนวทางป้องกันแก้ไข

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์ณัฏฐ์ฐนนท์ ตี๋เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สก.)

ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกคำขอของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.)

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานจากระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA)

๒. การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ SOLA ผ่านการทำงานของระบบ DLA Single Sign-on (SSO)

๓. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (จำนวน ๗ รายการ)
๕. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสังคม (จำนวน ๔ รายการ)
๖. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านการศึกษา (จำนวน ๖ รายการ)
๗. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสาธารณสุข (จำนวน ๒ รายการ)
๘. การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๑ รายการ)
๙. การจัดทำเอกสารคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๐. ประเด็นที่ อปท. มักจะบันทึกผิดพลาด และแนวทางป้องกัน/แก้ไข

ฝึกปฏิบัติจริง การบันทึกภาพรวมคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA (กรณี อบจ. ทน. ทม. และ ทต.) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ บรรยายโดย..อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตี๋เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด. /admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line งบตรง สด.)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ

๑. การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL

๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำของบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ

๓. เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ

๔. หลักการ / แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตรในการคำนวณ การของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ จำนวน ๒๒ รายการ เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น

๕. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ จำนวน ๑๘ รายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการของสำนักงบประมาณ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการของสำนักงบประมาณ

๘. หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงบประมาณ

๙. อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล

๑๐. การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๑๑. การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงานงบประมาณ

๑๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

๑๕. เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง

๑๖. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท.

ทั้งในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และที่ขอผ่าน สล. บันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL เป็นไปอย่างถูกต้อง

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ (อบจ.ทน.ทม.ทต.) และที่ขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบต.) เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

เพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องควรส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเองและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกัญลิภา นวลใย)

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

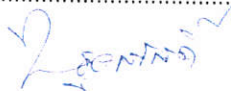
(นางมุกดา บัวสกด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

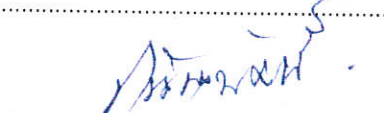
ความเห็น รองปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล
- ทอกรอด ทอกร



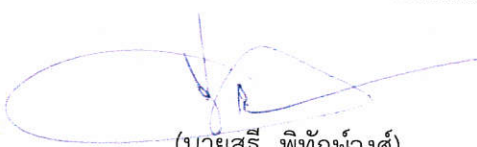
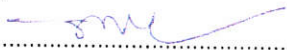
(นางนิตยธีรภา อู่สวัสดิ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็น ปลัดเทศบาล



(นายกันตพัฒน์ ชายเขียววงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็น รองนายกเทศมนตรี



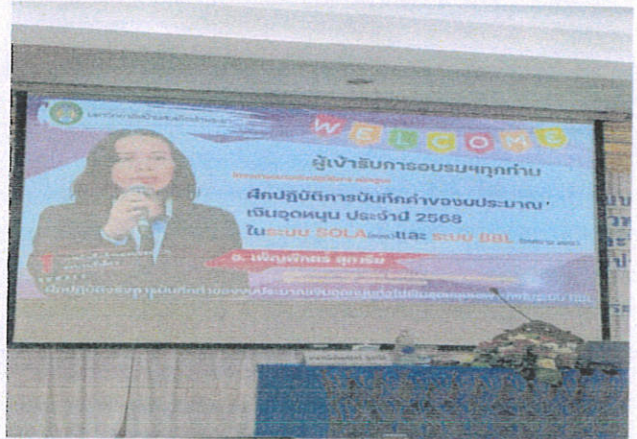
(นายสุธี พิทักษ์วงศ์)
รองนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

คำสั่ง นายกเทศมนตรี



(นายอัษฎา ณ นคร)
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

ภาพประกอบการฝึกอบรม





มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้แด่

นางสาวกณิกา นวลใย

ใต้งานการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะการคำนวณงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLGA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.)”

ประเด็นการบันทึกค่าของบทฝึกฝนภาคปฏิบัติ / แนวทางป้องกันภัย การเอน / เปลี่ยนแปลง / แก้ไขรายละเอียดใบจุดตรวจ

การเตรียมค่างานพร้อมและปฏิบัติตามของ อบท. / สำนัก / กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงาน”

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

โดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ให้ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

Mun Nuanwong

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทชัชชา วัฒนะวณิช)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อิมชา เกษมทรัพย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลินดา เกษมทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา