



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๕๓๑๐๔/

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

### เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลฉวางได้มีคำสั่งที่ ๖๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สถ.) และ ระบบ BBL(ของบตรง) สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีกีดขวาง/แนวทางป้องกันแก้ไขการเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ” ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงเทศบาลตำบลฉวางแล้วตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

### ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ข้อพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม ในครั้งนี้ซึ่งได้แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรรยาธิดา

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

พิณทอง

(ลงชื่อ)



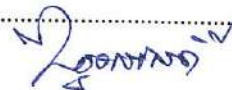
(นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นรองปลัด

- พิณทอง

(ลงชื่อ)



(นางนิตยธีรา อุ่ยสวัสดิ์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็นปลัด

- นิตยธีรา

(ลงชื่อ)



(นายกันตพัฒน์ ข่ายเขียวบุญวงศ์)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็นนายกเทศมนตรี

สมชาย/นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

(ลงชื่อ)



(นายอัษฎา ณ นคร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

## รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวนางสาวธรรรัตน์ ศรีชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ในระบบ SOLA (กรณีของบอุดหนุนเฉพาะกิจกับ สค.) และในระบบ BBL (กรณีของบตรงกับสำนักงานประมาณ) สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกค่าของงบประมาณที่มีผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การเตรียมความพร้อม และวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานประมาณ” ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานตัวและลงทะเบียน

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ บรรยายโดย อาจารย์ณัฏฐ์ฐนนท์ ดีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## ๑. สารสำคัญของกรณีการฟ้องร้อง ดังนี้

๑.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA และ BBL สำหรับเทศบาลตำบลฉวาง ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงแล้ว ไม่ต้องบันทึกข้อมูลลงระบบ SOLA สำนักงานงบประมาณกำหนดการจัดทำคำขอในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ขอใช้ข้อมูลจากระบบ BBL เพื่อนำข้อมูลที่ อบท. บันทึกนั้นเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ตามปฏิทินที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ดังนั้น อบท. จะต้องบันทึกข้อมูลลงระบบ BBL ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งจะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานให้พร้อม เช่น วัสดุภัณฑ์ การกิจ ยอดเงินสะสม ยอดเงินสะสมสุทธิ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดระดับผลิตโครงการ ระดับกิจกรรม ระดับผลสัมฤทธิ์ นอกจากนั้นจะต้องเตรียมรายการที่จะของบประมาณ อุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะต้องเฉลี่ยงบประมาณให้เท่าๆ กัน และต้องใช้จ่ายในห้วงเวลาตามความเป็นจริง เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้นำส่งข้อมูลในระบบไปเพื่อให้สำนักงานงบประมาณทำการพิจารณาคำขอต่อไป

### ๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบท. ดังนี้

๑.๒.๑ พ.ร.บ.กำหนดแผนขึ้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ (๔) กำหนดให้รายได้ อบท. ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของรายได้สุทธิรัฐบาล โดยมีจุดมุ่งหมายให้เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๓๕ ซึ่ง รายได้ อบท. มาจาก ๓ แหล่ง ได้แก่ ภาษีท้องถิ่น เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และภาษีที่รัฐจัดเก็บให้/ภาษีที่รัฐแบ่งให้

๑.๒.๒ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณ (๕) สนับสนุน อบท. จัดทำบริการสาธารณะ โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของ อบท. มาตรา ๖๕ กำหนดให้การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน การบริหารทรัพย์สิน ของ อบท. ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่า และประหยัด มาตรา ๖๖

กำหนดให้การจัดทำงบประมาณ ให้พิจารณาถึงฐานะการคลังของ อบท. ความจำเป็นในการใช้จ่ายและการเก็บรายได้

๑.๒.๓ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ ได้กำหนดว่าหน่วยรับงบประมาณ หมายถึงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง อบท. ด้วย ในส่วนการขอตั้งงบประมาณ มาตรา ๒๙ กำหนดให้ อบท. ยื่นคำขอตั้งงบประมาณ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณและให้จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด (แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด

๑.๓ งบประมาณของท้องถิ่น รายได้ของท้องถิ่นขึ้นอยู่กับรายได้สุทธิของรัฐบาล สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นต้องพิจารณาจากรายได้สุทธิของรัฐบาล เงินจัดเก็บเองของท้องถิ่นและเงินรัฐบาลจัดเก็บให้แบ่งให้ เป็นเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของเงินอุดหนุนจะเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเงินอุดหนุนทั่วไปจ่ายตามจำนวน และจ่ายตามกฎหมายปฏิบัติตามที่กระจายอำนาจ ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจนั้นต้องเป็นรายการอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด เป็นภารกิจของตนเองและภารกิจถ่ายโอนมีความพร้อมดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ

๑.๓.๑ สำนักงบประมาณมีหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

#### เงินอุดหนุนทั่วไป

- ๑) เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
- ๒) เป็นลักษณะงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ตามภารกิจถ่ายโอน
- ๓) เป็นภารกิจถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายและภารกิจถ่ายโอน
- ๔) จัดสรรตามปริมาณภารกิจ กลุ่มเป้าหมาย ค่าใช้จ่าย ราคาต่อหน่วย ที่ต้องจ่ายตามระเบียบ

ประกาศมติ ครม.และกฎหมายกำหนด

- ๕) จัดสรรตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

#### เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- ๑) เป็นรายการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒) เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
- ๓) เป็นลักษณะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง \*\*กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกมาตรฐานต้องมีใบเสนอราคาและแผนความต้องการครุภัณฑ์แนบมา กรณีดำเนินการในพื้นที่อื่นต้องมีหนังสือใช้ประโยชน์ที่ดินและใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ\*\*

- ๔) เป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายและภารกิจถ่ายโอน

- ๕) เป็นรายการที่ ก.ก.ถ. กำหนด

๑.๓.๒ รายการงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท. ซึ่งต้องเป็นการจัดบริการสาธารณะ ดังนี้

#### เงินอุดหนุนทั่วไป

- ๑) ด้านบริหารจัดการ ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ) เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ อปท. ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินอุดหนุนเพื่อบรรจุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้านสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นกรณีที่มีเหตุพิเศษ และเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาพยาบาลของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

๒) ด้านการศึกษา ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์เยาวชน เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการท้องถิ่นรักการอ่าน เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานศึกษาสังกัด อปท. ที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ(ค่าเช่าบ้าน,เงินเดือนครู,ค่าจ้างประจำ,ค่าการศึกษาของบุตร,บำเหน็จ บำนาญ)เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส (ค่าพัฒนาครูอาสาและวัสดุการศึกษา,ค่าจ้างครู) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือน,ค่าตอบแทน,เงินเพิ่มค่าครองชีพ และสวัสดิการ)เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาของ อปท. พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ค่าตอบแทน,สวัสดิการ,ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และเงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.ในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อจัดหาสื่อการเรียนการสอนเชิงสัญลักษณ์ของความเป็นชาติ

๓) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับงบดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ค่ากระแสไฟฟ้า) และเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๔) ด้านสังคม ได้แก่ เงินอุดหนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา เงินอุดหนุนสำหรับโครงการน้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติจนเป็นวิถีชุมชน เงินอุดหนุนการบริหารสนามกีฬา เงินอุดหนุนการบริหารสนามกีฬา (เงินเดือน ค่าจ้าง) เงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานอนามัยถ่ายโอน เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข เงินอุดหนุนสำหรับขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า เงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ตามโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าป่วยการสำหรับอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น และเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์คัดกรองและศูนย์ฟื้นฟูสภาพสังคม

๕) ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและควบคุมไฟป่าของ อปท. และเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการสำรวจข้อมูลและขอบเขตของพื้นที่ชุ่มน้ำ (Wet land) ระดับท้องถิ่นที่อยู่นอกเขตพื้นที่อนุรักษ์

## เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑) ด้านการศึกษา ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัยท้องถิ่นไทยผ่านการเล่น (สนามเด็กเล่นสร้างปัญญา) เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้างสระว่ายน้ำในโรงเรียนสังกัด อบท. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้างสระว่ายน้ำในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบท. เงินอุดหนุนสำหรับครุภัณฑ์ทางการศึกษา (ห้องเรียนอัจฉริยะสำหรับโรงเรียนในสังกัด อบท.) เงินอุดหนุนสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของ อบท. เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐ และเงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV

๒) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมถนนทางหลวงท้องถิ่น เงินอุดหนุนสำหรับแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคแก่ประชาชน (ก่อสร้างและปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบประปาหมู่บ้าน) เงินอุดหนุนสนับสนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งกักเก็บน้ำให้แก่ อบท. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมหอกระจายข่าว (เสียงตามสาย/ไร้สาย) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบท. เงินอุดหนุนสำหรับซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบก เงินอุดหนุนสำหรับการบริหารจัดการน้ำเพื่อสนับสนุนงานปฏิภา และเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำระบบธนาคารน้ำใต้ดิน

๓) ด้านสังคม ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวก่อสร้างลานกีฬา/สนามกีฬา เงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์ติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาระดับ อบท.ต้นแบบเป็นศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) และเงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่ อบท. (เงินอุดหนุนสำหรับค่าครุภัณฑ์ค่าก่อสร้างและปรับปรุงสถานอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่ อบท.)

๔) ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้แก่ อบท. (ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ)

๑.๓.๓ เงื่อนไขการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑) มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) มีความพร้อมด้านสถานที่ (เอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน) แบบสรุปรายการ ประมาณการราคา (ปร.๔ ปร.๕) สำเนาบันทึกการส่งมอบภารกิจ เป็นต้น

๓) ต้องได้รับการรับรองจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรม ตรวจสอบโครงการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานของทางราชการ

๔) วงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป อบท.จะต้องนำเงินรายได้หรือเงินสะสมของ อบท. มาสมทบกับงบประมาณรายจ่ายร้อยละสิบของวงเงินที่ดำเนินการ

๕) งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำจะต้องเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำ (ระบบ Thai Water plan)

๖) รายการ CCTV จะต้องผ่านการพิจารณาของคณะทำงานบริหารจัดการข้อมูล และการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระดับจังหวัด

๑.๔ กระบวนการงบประมาณ ดังนี้

๑) การจัดทำคำของบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอคำสั่งมอบหมายงานให้ทุกส่วนราชการสำรวจกลุ่มเป้าหมายพร้อมกับจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำขอ และบันทึกคำขออนอกจากนั้น ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณรวบรวมสรุปคำของบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผ่านจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ Sign off ข้อมูลคำของบประมาณผ่านระบบ BBL เพื่อส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา

๒) การอนุมัติงบประมาณ การพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ คณะกรรมการการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร จะพิจารณารายละเอียด ร่าง พ.ร.บ. ในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ โดยจะมีการปรับเปลี่ยน/ลดงบประมาณพิจารณาภายใน ๑๐๕ วัน ส่วนคณะกรรมการการวิสามัญฯ วุฒิสภา มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ.ตามที่เสนอมาเท่านั้น ไม่มีสิทธิแก้ไขรายละเอียดหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พิจารณาภายใน ๒๐ วัน

๓) การบริหารงบประมาณ เป็นไปตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๔ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ มาตรา ๓๖ งบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนหรือรายการใดจะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ โดยมีรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ตามมาตรา ๓๗

กรณีหน่วยรับงบประมาณจะใช้นอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรรเป็นอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (กรณีไม่ได้ระบุไว้) โดย รายการครุภัณฑ์ ที่มีวงเงิน/หน่วย ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท หรือ ค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงิน/หน่วย ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท สบทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (นอกจากนี้ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)

กรณีโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน สามารถดำเนินการได้ (เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่ใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายที่เป็นรายการ ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงิน/หน่วย ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- ค่าที่ดิน
- ค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงิน/หน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
- รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ยกเว้น อปท.)

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นรายการ ดังนี้

- ค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงิน/หน่วย ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- ค่าที่ดิน
- ค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงิน/หน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

(ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ)

กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว อาจโอนเงินจัดสรร หรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆภายใต้แผนงานผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

นอกจากนั้น การโอนเงินจัดสรรที่หมดความจำเป็นไปตั้งจ่ายในรายการใหม่ การโอนเงินจัดสรรที่เหลือจ่ายไปตั้งจ่ายในรายการใหม่ หรือไปตั้งจ่ายในรายการที่ไม่เพียงพอ และการแก้ไขรายละเอียดของเงินจัดสรรโดยไม่จำกัดวงเงินการพิจารณา (ต้องไม่กระทบกับรายการที่ปรากฏในใบจัดสรร) สามารถดำเนินการได้โดยเป็นอำนาจของนายก อบท. ทั้งนี้ การโอนเงินจัดสรร และหรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

๔) การติดตามและประเมินผล ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณอนุมัตินั้น อบท. จะต้องจัดทำข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณ (BBL) ซึ่งจะต้องรายงานการเบิกจ่ายเป็นไตรมาสทุก ๓ เดือน

## ๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๒.๑ ได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำคำของบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผล

๒.๒ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA และ BBL

๒.๓ ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ พ.ร.บ.กำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๔ ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ นำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ บรรยายโดย อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานงบประมาณ



ได้ทำการเตรียมข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำคำขอ เวลาที่จะให้หน่วยงานงบประมาณจัดทำคำขอจะอยู่ในช่วงเดือนตุลาคม – มกราคม สิ่งที่ต้องเตรียมข้อมูลมาบันทึกในระบบมีอะไรบ้าง มันมีมากกว่านี้แต่อันนี้เป็นหลัก ใหญ่ใจความสำคัญก็ต้องไปเตรียมข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานให้พร้อม รายละเอียดของหน่วยงานมีอะไรบ้าง มีวิสัยทัศน์ มีภารกิจ มียอดเงินสะสม มียอดเงินสะสมสุทธิเหล่านี้เป็นข้อมูลที่ต้องไปเตรียมมา มีเรื่องของตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดค่าเป้าหมายมีหลายระดับ ตัวชี้วัดก็จะมีตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานตัวชี้วัดระดับผลผลิตโครงการ ระดับกิจกรรม ระดับผลสัมฤทธิ์ อันนี้ต้องไปทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายมาให้เสร็จ เดี่ยวในระบบจะบอกว่าทำยังไง แล้วบันทึกยังไง คือที่บันทึกอาจจะไม่ใช่คนทำ คือบางคนจะเขาเป็นกองแผน เขาทำ แต่คนบันทึกก็ต้องตกลงกันว่าในการบันทึกรายละเอียดหน่วยงานใครจะเป็นคนบันทึก เพราะรายละเอียด

หน่วยงานจะบันทึกแค่ครั้งเดียวตอนที่ทางมาในแต่ละปี อาจจะมอบกองแผนเพราะทำอยู่แล้ว ให้บันทึกตัวชี้วัด บันทึกวิสัยทัศน์ พันธกิจ บันทึกยอดเงินสะสมเหล่านี้ก็บันทึกแค่ในภาพหน่วยงาน นอกจากนั้นจะต้องเตรียมคือรายการที่จะขอประมาณ มีรายการอะไรบ้างของ อบท. ก็จะมีอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ มีรายการอะไรบ้าง ไม่ได้มีทุกรายการ เอกสารประกอบคำขอก็ต้องเตรียมมา รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเหล่านี้เตรียมมา เดียวในระบบจะเห็น Excel ที่มอบให้ไปเนี่ยเป็น Excel ที่คัดลอกมาจากระบบ excel เป็นยังไงระบบเป็นอย่างนั้น Excel ที่มอบให้กลายเป็น 1 รายการ อุดหนุนทั่วไป 1 รายการอุดหนุนเฉพาะกิจ 1 รายการถ้าวันนี้คือเงินอุดหนุนทั่วไปได้ มี 10 รายการก็จะคล้ายได้เหมือนกัน อุดหนุนเฉพาะกิจมี 10 รายการวันนี้คล้ายก็คล้ายเหมือนกัน ถัดไปมาที่ขั้นตอนที่ 2 ถัดมา กรอกข้อมูลในระบบ bbl. เรียบร้อยจะต้องนำส่งข้อมูลเวลานำส่งข้อมูลแล้วให้นำส่งในระบบ มีปุ่มนำส่งในระบบ พอนำส่งมาแล้วจะมาที่สำนักงบประมาณ สำนักงานงบประมาณจะทำการพิจารณาคำขอให้กับ อบท. มีคำขออุดหนุนทั่วไปก็รายการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใหม่ ให้ก็รายการ ไม่ให้ก็รายการเหล่านี้ เป็นการพิจารณาคำขอโดยเจ้าหน้าที่สำนักงบ แล้วก็ขึ้นขั้นตอนของสำนักงบประมาณ พอพิจารณาเรียบร้อย คือจะเห็นว่า มี 2 ระบบ สำนักงบมี 2 ระบบ ระบบ bbl. จะใช้ในการจัดทำคำขอของอบท ระบบ e marketing ใช้ในการจัดทำคำขอของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น แต่ 2 ระบบนี้ลิงค์กันเพราะว่าในการจัดทำเอกสารงบประมาณหรือ output ในการที่ อบท.ทำขอ จะออกที่ระบบ e marketing output ที่ผ่านกระบวนการสภาจะได้เป็น พ.ร.บ

พ.ร.บ. เรียกเอกสารงบประมาณ เดียวจะนำไปดูว่าเอกสารงบประมาณที่ต้องรู้มีกี่แบบ มีหน้าตาอย่างไร เพราะฉะนั้นเนี่ยในขั้นตอนนี้พอสำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบ ให้ทำในส่วนของคำขอ ก็จะไหลมาสู่ขั้นตอนที่ 3 ในขั้นตอนที่ 3 จะได้ร่างเอกสารข้อมูลพ.ร.บ. ที่นี้พอดียังไม่ได้ใส่ในส่วนของขั้นตอนในสภาให้ เดียวจะบอกว่าสภาจะพิจารณา ที่นี้ในขั้นตอนถัดมาพอขั้นตอนที่ 3 ช่วงเวลาในการดำเนินการจะอยู่ในช่วงเมษายน - พฤษภาคม อันนี้ตามปฏิทินงบประมาณ เวลาที่การจัดทำคำขอประมาณเพิ่มเติม หรือมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะอยู่ในช่วงเดือนสิงหาคม ในระบบ bbl. จะมีให้ทำคำขอเพิ่มเข้ามาได้ ในขั้นตอนที่ 4 พอมีคำขอเพิ่มมาแล้ว ในขั้นตอนที่ 5 เนี่ยแหละจะมีช่วงอยู่ตรงนี้ จะเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีโดยสภา สภาจะมี 3 วาระ วาระ 1 2 3 สภาจะพิจารณา ที่นี้เวลาสภาพิจารณาเรียบร้อยจะมีการปรับปรุงข้อมูล ก็จะมีการทั้งปรับลด เพิ่มเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเหล่านี้จะอยู่ในช่วงนี้เลย เพราะพอได้ข้อมูลหลังจากการพิจารณาของสภาแล้วข้อมูลก่อนหน้านี้จะเรียกว่าข้อมูลพ.ร.บ. ตอนแรกที่ยังไม่เข้าสู่กระบวนการสภาจะเรียกว่าร่างพรบ เอร่างเข้าสู่การพิจารณาของสภา พอสภาพิจารณาเรียบร้อยแล้วทั้ง 3 วาระจะได้เป็นข้อมูลก่อนหนึ่งที่เรียกว่าข้อมูลพรบ จะออกเป็นกฎหมายคือมันจะมีขั้นตอนในเรื่องของสภา วุฒิสภานี้ขออนุญาตข้ามไป ที่นี้พอได้รับการจัดสรรงบประมาณไปแล้วในช่วงเดือนตุลาคม

จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในช่วงของการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริงๆ ตอนที่ทำคำขอก็ต้องทำแผนการใช้จ่าย แผนการปฏิบัติงานเพราะว่าในตอนที่ทำคำขอจะต้องมีแผนการใช้จ่ายด้วย เช่นกระทำการรายการ a. งบประมาณ 100 ก็ต้องทำแผนว่าจะใช้จ่ายรายการ a 100 เนี่ยเท่าไร อันนี้เรียกว่าแผนคำขอจะต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานด้วยที่เป็นเวอร์ชันทำขोकู้กันไป แต่พอเข้าสู่สภา ถ้ามองถ้าสภาไม่ กลับลดก็จะมีข้อมูลหลังจากสภาเท่ากับคำขอถูกต้องไหม แต่ถ้าไม่เท่า โดนปรับลด ต้องมาทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายอีกครั้งนึงใช่ไหม ใช่ สมมติว่าสภาปรับลดเหลือ 80 บาทต้องทำแผนที่ 80 บาท ก็เป็นที่มาของในขั้นตอนที่ 7 ก็จะต้องทบทวนปรับปรุงข้อมูลเพื่อที่จะทำแผน ในการทำแผน เพราะเมื่อทำเสร็จต้องนำส่งมาที่สำนักงบ ในขั้นตอนที่ 9 สำนักงบพิจารณาเห็นชอบแผนให้ ดูตามช่วงเวลา แล้วในขั้นตอนที่ 10 ขั้นตอนสุดท้าย เวลาใช้จ่ายงบประมาณจะต้องเข้ามารายงานผล เวลารายงาน เมื่อรายงานเป็นรายเดือน ตามไตรมาสที่ 1 - 4 การรายงานผลก็จะทำในช่วงตุลาคม อันนี้ก็ถือข้อมูลชุดนี้ไว้ ก็จะรู้ว่าอะไรช่วงไหน ตัวข้อมูลพ.ร.บ สำนักงบประมาณจะนำไปหลายที่ ที่แรกเอาไปออกเป็นเอกสารงบประมาณที่เป็นกฎหมาย ที่ที่ 2 เนี่ยส่งไปที่กรมบัญชีกลาง จะต้องจัดสรรที่กรมบัญชีกลางระบบที่รับข้อมูลไปก็จะเป็นระบบ New gfmas อีกที่หนึ่งส่งไปก็คือส่งไปที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะส่งไปที่ระบบที่ชื่อว่าระบบภาษีไปไหน เขาจะแสดงข้อมูลงบประมาณคำขอว่ามีข้อมูลคำขอยังไง มีการใช้จ่ายยังไงจะ ส่งไปหลายที่เพราะฉะนั้นระวางนี้ระยะเวลาที่ทำคำขอต้องทำให้ถูกต้องข้อมูลมันไปหลายที่ ที่นี้เดี่ยวจะฝึกปฏิบัติกัน ลองเข้าไปดูในหน้าเว็บไซต์สำนักงบเวลาทำงานงบประมาณต้องดูเล่มนี้เป็นหลัก ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณอันนี้ตามที่นายกมอบนโยบาย อันนี้ก็ต้องดูเป็นหลัก ยุทธศาสตร์การจัดสรรประมาณให้เป็น อันนี้แนว 2 คืออยากให้ดูอันนี้สำคัญเขาจะ Public ทุกปีเลย เป็นคู่มือการจัดทำคำขอ คู่มือการจัดทำคำขอมียหลายหน่วยงานใช้ก็จะมีทั้งส่วนราชการและวิสาหกิจหน่วยงานอื่น และ แอท. เวลาดูคู่มือคำขอให้ดูเฉพาะการจัดทำคำขอรายจ่ายงบประมาณประจำปีของอปท ในเล่มนี้จะมีหลักเกณฑ์ มีแนวทาง มีขั้นตอน มีแบบฟอร์มที่ต้องส่งสำนักงบประมาณ มีวิธีการใช้ระบบ bbl. อยู่ในเล่มนี้ เวลาเจ้าหน้าที่ใหม่มาก็จะแนะนำให้ดูเล่มนี้ คู่มือปฏิบัติอยู่หน้าเว็บไซต์สำนักงบประมาณ เอกสารงบประมาณที่ต้องรู้จักตอนนี้มี 5 เล่ม จะเป็นเล่มสีก็จะมีเล่มคาดส้ม คือในหน้าเว็บมีเอกสารเยอะมาก เอกสารงบประมาณที่จะเกี่ยวข้องกับดึงมาให้แล้วคือเล่มคาดส้มเป็นรายรับรายจ่าย อันนี้เปรียบเทียบ ขาวคาดแดงจะเป็นตัวคำขอตัว ตัวกันงบประมาณของ ของหน่วยงาน จะแยกเป็นหน่วยงาน ก็จะมีเล่มคาดเหลืองจะเป็นโครงสร้างแผนทางตันยุทธศาสตร์ แล้วก็จะมีย่อเล่มหนึ่งตัวนี้เล่มน้ำเงินก็จะเป็นในเรื่องของแผนการดำเนินงานแล้วก็แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และก็เล่มชมพู เป็นสภาและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ แนวไว้ของที่เกี่ยวข้องตอนนี้มี 5 เล่ม ลองเข้าไปเปิดๆดูตอนนี้จะมีงบประมาณของอบจ.อยู่ ปีนี้เนี่ยจะเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ของก็จะเข้าไปอยู่ด้วย ต่อไปก็มีคนถามมาเยอะเรื่องการขอสิทธิในการเข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบ bbl เมื่อไหร่สำนักงบประมาณจะเปิดให้ขอสิทธิสักทีนึง ขอได้ก็คน ใครเป็นผู้บันทึกได้บ้าง

ในการขอสิทธิ ตอนนี้ Paper Rate หมดยกเลิกแล้วไม่ได้รับเอกสารแล้ว เพราะฉะนั้นเนี่ยจะมีเทศบาลตำบลส่งเอกสารมาเยอะ ว่าขอสิทธิ ไปโหลดมาจากหน้าเว็บ ก็ไม่ได้อนุมัติให้ จริงๆ การขอสิทธิของเนี่ย จะทำในเดือนพฤศจิกายนทั้งเดือน อันนี้ผู้บริหารหรือว่าเจ้าหน้าที่ที่ประชาสัมพันธ์ต่อว่าจะให้ขอสิทธิ จะเป็นการขอสิทธิออนไลน์แต่ดำเนินการในเดือนพฤศจิกายนทั้งเดือน จะบอกเลยว่าจังหวัดนี้มีหน่วยงาน อปท.นี้ต้องเข้ามาขอในช่วงนี้ในช่วงสัปดาห์ที่ 1 สัปดาห์ที่ 2 สัปดาห์ที่ 3 ไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงเข้ามา แล้วขอได้ที่คน แล้วแต่หัวหน้าส่วนราชการของมอบหมายจะให้ใครเป็นผู้บันทึกบ้าง ที่นี้ขั้นตอนหลักขั้นตอนในการขอสิทธิ การขอสิทธิเข้าไป Step ที่ 1 ไปลงทะเบียน การลงทะเบียนหมายความว่ายังงี้ ก็เป็น resistor ข้อมูลพื้นฐานของก่อน ชื่อนามสกุลตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ เป็นการลงทะเบียน แล้วก็บันทึกคำขอสิทธิในระบบว่าจะขอใช้งานสิทธิในระดับใด แล้วในการบันทึกการขอสิทธิเนี่ยจะต้องมีการ print Out เอกสารขอสิทธิออกมา ให้หัวหน้าของเซ็นรับรอง ส่วนใหญ่ก็จะเป็นเบอร์ 1 ของอปท. เซ็นให้ เอกสารรับรองสิทธิปกติก็จะใช้เป็นใบเดียวแล้วก็หลายคนได้ ใส่เอกสารตัวนี้ได้ พอรับรองสิทธิเรียบร้อย แล้วก็ในส่วนของหนังสือจะมีหนังสือเป็นตัวอย่างให้เป็นหนังสือไว้ปิดหน้าพอถ้าหัวหน้าส่วนราชการเซ็นเรียบร้อยแล้วรับรองสิทธิให้เรียบร้อย ต้องออกเลขสารบัญให้เรียบร้อย จากนั้นไม่ต้องส่งมาที่สำนักงาน ส่งโดยการอัพโหลดเข้ามาในระบบ แนบไฟล์เอกสารที่ออกเลขสารบัญเรียบร้อยแล้วที่มีลายเซ็นของหัวหน้าส่วนราชการของ อัพโหลดเข้ามาในระบบ หลังจากนั้นก็ส่งคำขอเข้ามาในระบบ สำนักงานจะใช้เวลาพิจารณาอนุมัติสิทธิให้กับภายใน 3 วัน ยกเว้นเอกสารไม่ถูกต้อง เช่นไม่มีลายเซ็นหัวหน้าหน่วยของ เอกสารยังไม่ออกเลขสารบรรณ หรืออื่นๆใดๆที่ไม่สมบูรณ์ อันนี้ก็จะเป็นขั้นตอนแบบนี้ง่ายๆ เดียวตอนประมาณตุลาคมเนี่ยจะแจ้งให้อีกทีหนึ่งว่าตัวระบบเข้ายังงี้ ถัดมาเดี๋ยวจะเข้าไปที่ระบบ bbl ในการฝึกอบรมแต่ก่อนที่จะเข้าไปที่ระบบ bbl. ต่ อันนี้เป็นโปรเป็น Business process ในการจัดทำขออาจจะดูยุ่งๆนิดนึง อันนี้คือเริ่มต้นเวลาเข้าระบบมาสิ่งที่จะต้องบันทึกมีแค่ 2 เรื่องหรือ 2 ส่วนเท่านั้น ส่วนแรกเรียกว่ารายละเอียดหน่วยงาน รายละเอียดหน่วยงานมีอะไรบ้างก็ดูข้างบนอันนี้ 6 เรื่องนี้ 6 โปรแกรมนี้ เรียกว่ารายละเอียดหน่วยงานอย่างที่เรียนไปก็คือพวกตัวชี้วัด พลังวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เงินสะสมเหล่านี้ เรียกว่ารายละเอียดหน่วยงาน เวลาเข้าไปในระบบคำว่ารายละเอียดในงานคือกรูปรู้ กรูปรู้จะอยู่ภายใต้รายละเอียดหน่วยงาน กรุปที่ 2 สิ่งที่ต้องบันทึกคือข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลงบประมาณในเรื่องอะไรบางอย่างที่ต้องบันทึก รายการค่าของก็จะมีเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ อุดหนุนทั่วไปอาจจะมี 20 รายการ อุดหนุนเฉพาะกิจอาจจะมี 10 รายการ ก็บันทึกอยู่ในโปรแกรมเดียวกัน 3 คือการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของรายการ อันนี้จะบันทึกเฉพาะงบลงทุน งบอื่นไม่ต้องบันทึก ถ้าไปสื่อสารต่อการบันทึกข้อมูลสถาบันที่งบอะไรบ้าง งบลงทุนเดียว งบบุคลากร งบดำเนิน งบรายจ่ายอื่นไม่ต้องบันทึก บันทึกแค่งบลงทุนเท่านั้น ในโปรแกรมที่ 3 แล้วก็โปรแกรมที่ 4 เป็นการบันทึกเงินนอก ประมาณการเงินนอก ตัวนี้เงินนอกระบบวงเล็บให้แล้วว่าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน แล้วก็จะมีการบันทึก mtef ขอเงินนอกทั้งหมดเนี่ยจะอยู่ในข้อมูลงบประมาณ

เวลาถามว่าจะบันทึกเงินนอกที่ไหนถ้าเข้าไปที่รายละเอียดหน่วยงานจะเจอไหม ไม่เจอเพราะว่าเงินนอกจะอยู่ที่ข้อมูลงบประมาณ ถ้าอยากจะทำบันทึกเงินสะสม จะบันทึกวิสัยทัศน์ เข้ามาที่ข้อมูลงบประมาณจะเจอไหม ไม่เจอเพราะมันก็จะอยู่ที่รายละเอียดหน่วยงาน ง่ายๆก็คือมีแค่ 2 กลุ่มจะต้องบันทึกแค่ 2 กลุ่มนี้แล้วมันก็จะมีการให้บันทึกที่อยู่ในแต่ละกลุ่มอันนี้ทำโครงให้จะได้เห็นง่ายๆ บันทึกเรียบร้อยแล้ว เห็นเครื่องหมายบวกไหม อันนี้บวกหมายความว่าต้องบันทึก 2 เรื่องนี้ให้เรียบร้อย พอบันทึกเสร็จจะต้องพิมพ์รายงาน การพิมพ์รายงานเนื่องจากสำนักงานงบประมาณจะมีรายงานแบบคำขอที่กำหนดให้ส่งเป็นแบบฟอร์มคำขอที่กำหนดให้หน่วยงานส่ง จะมีหลายมิติจะใช้ชื่อย่อว่าแบบ สงป. ก็จะมี running number ไป แบบ สงป.1001 อันนี้เป็นภาพรวมหน่วยงาน แบบ สงป.1002 อันนี้เป็นมิติงบจัดสรร แบบ สงป.1003 เป็นวิธีแผนภูมิ อันนี้ไม่ต้องส่งก็ได้เพราะว่าในระบบมันก็จะอธิบายไว้หลักการง่ายๆคือปรี้นหมดทุกแบบ ปรี้นออกมาแล้วข้อมูลไม่ออกแสดงว่าบันทึกข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลผิดทำให้ใช้รายงานที่ไม่ใช่สงป. เป็นรายงานตรวจสอบ จะมีอยู่ 3 ตัวคือรายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ แผนการใช้จ่ายระดับรายการ อันนี้ใช้บ่อยเวลาข้อมูลไม่ถูกต้องไปดูระดับรายการเลยไม่สามารถดูภาพรวมได้แล้วต้องลงลึกไปถึงระดับรายการหรือว่าถ้าเงินประมาณมันผิด ก็ต้องดูที่ระดับรายการของประมาณการ แล้วก็รายงานตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินงานของรายการ อันนี้ตรวจสอบเฉพาะงบลงทุน บันทึกรายการ แล้วพบว่าสภาพไม่ถูกสามารถใช้รายงานตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินงานของรายการได้ที่รายงานตัวนี้ สรุปง่ายๆก็คือในระบบมีรายงานให้ทำแค่นี้แหละ ถ้ารายงานไม่ถูกก็แสดงว่าบันทึกข้อมูลไม่ครบเท่านั้นเอง ก่อนที่จะนำส่งข้อมูล สิ่งสำคัญต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องถ้าไม่มั่นใจว่าจะตรวจแล้วมันถูกหรือไม่ถูก สำนักงานงบประมาณจะมีสำนักงานงบประมาณเขตที่ 1-18 ดูแลหน่วยงานของก็ดูว่ายังงัยอยู่ภายใต้เขตไหน จังหวัดใดอยู่ภายใต้เขตไหน ติดต่อเจ้าหน้าที่เขามีเบอร์เลยติดต่อให้ช่วยดูให้ได้เขาจะดูระดับรายการให้เขาเลยว่าถูกไม่ถูก ถ้าข้อมูลถูกต้องก็นำส่ง ถ้าไม่ถูกต้องอันนี้ก็ไปแก้กลับไปแก้ก่อนนำส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วในส่วนของการนำส่งคำขอตามปฏิทิน แต่ถามว่าจบขั้นตอนของหรือไม่ เพราะมีหน้าที่ต้องทำทั้งปี คำขอส่งไปแล้วก็จริงแต่ถ้าสมมุติว่าพิจารณาแล้วมีคำขอเพิ่ม ต้องมาบันทึกคำขอเพิ่มขอผ่านกระบวนการ process ของสภา ข้อมูลพรบก็ต้องทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นข้อมูลพรบเพื่อให้สำนักงานงบประมาณเห็นชอบ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณไปมีการใช้จ่ายก็เข้ามารายงานผลมัน ก้อนอยู่ที่ 12 เดือน ไม่ใช่ว่าทำขอยืนยันจบจะต้องทำตามปฏิทินงบประมาณ เข้าไปที่ระบบ bbl. เทรน เปิดบราวเซอร์ Google Chrome ขึ้นมาหน้าจอมี Chrome ไหมเราจะเข้าไปที่ระบบปฏิบัติการ อันนี้คือ URL สำหรับฝึกปฏิบัติ เวลาเข้าไปใช้งานเว็บไซต์ Google Hotmail เวลาเข้าระบบของสำนักงานงบประมาณก็เหมือนกันเพราะว่าใช้ Google Chrome เหมือนกันที่นี้ถ้าหน่วยงานอยู่เครื่องคอมพิวเตอร์เก่าๆอยู่แล้วยังใช้ Browser ที่เป็นอินเทอร์เน็ต explorer ที่เป็น IE จะใช้ไม่ได้ จะ support แค่ Google Chrome กับ Microsoft Edge เท่านั้น

อันนี้คือเวลาเข้าเว็บไซต์ธรรมดาจะเข้า Google Chrome เอา URL เมื่อสักครู่นี้ที่ปรากฏอยู่อันนี้คือ URL ก็เอาไปไว้ที่ตรงแถบ Google Chrome เปิด Google Chrome มาจะมีให้ใส่เว็บ address อยู่ข้างบน ให้ใส่ลิงค์นี้เข้าไปแต่ตอนทำคำขอจริงไม่ใช่ลิงค์นี้ ตอนทำคำขอจริงจะใช้ระบบ BBL.จริง ระบบ bbl จริงอยู่หน้าเว็บสำนักงาน แต่อันนี้ Copy ระบบจริงมาให้อันนี้คือระบบเสมอ ต่อมาให้ใส่ Username และ password ไว้ที่ช่องช่องแรกผู้ใช้งาน ช่องที่ 2 รหัสผ่าน ชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่านแต่ละคนได้รับไปไม่เหมือนกัน ตักยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทำไมต้องเลือก เพราะว่าตอนที่ทำคำขอจริงตัว Username จะเป็นรหัสประชาชนต้องดำเนินการตามพรบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพราะฉะนั้นตักยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ใครที่ใส่เรียบร้อยแล้วกดปุ่มเข้าระบบเลย อันนี้ระบบ bbl ที่อปท. จะต้องเข้ามานับที่คำขอ ด้านซ้ายบนจะเขียนว่าปี 67 คือปีงบประมาณที่ทำคำขอ ก็จะมีปีย้อนหลังได้กรณีที่ดูข้อมูลย้อนหลังของหน่วยงานเอง ก็สามารถที่จะกดเพื่อที่จะเปลี่ยนปีงบประมาณได้ แต่ว่าระบบปกติจะกำหนดไว้หรือ default ไว้ให้ที่ปีที่ทำขอ เดียวตอนทำคำขอจริงตรงนี้จะเปลี่ยนปี 68 ตอนนี้งบประมาณอันนี้สมมุติว่ากำลังทำงบประมาณปี 67 แต่ตอนนั้นทำคำขอจริงของตัวเองปีตรงนี้จะเปลี่ยนเป็นปี 68 นั้นมาดูเมนูกันนิดนึง ด้านซ้ายจะเดียวก่อน ทุกคนจะมีเครื่องหมายบวก เครื่องหมายลบที่ด้านซ้ายเครื่องหมายบวกคือจะเก็บให้กลับมาที่เมนู หรือระบบหลักของตอนนี้มันมันขยายออกมา การขยายจะเป็นเครื่องหมายลบ ตอนนี้จะทำให้มันเป็นเครื่องหมายบวกทั้งหมดก่อนการทำให้เป็นเครื่องหมายลบ 1 ครั้งมันจะเป็นบวก ถ้าคลิกบวก 1 ครั้งจะเป็นเครื่องหมายลบ การลบจะเป็นการขยายให้ทราบว่าเมนูย่อยอะไรบ้าง มาทำความเข้าใจด้านซ้ายกัน ระบบเขียนว่าแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอ สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอเข้ามาได้โดยไม่ต้องส่งเอกสารจริงๆ มีคำขอรายการครุภัณฑ์ tor อยากจะแนบเสนอราคา ก็ใช้ระบบแนบไฟล์ได้ ตัวระบบแนบไฟล์จะรองรับไฟล์นามสกุล Word Excel PDF รูปภาพ และ Zip ไฟล์ ก็คือเอาไปหลายๆไฟล์มารวมกัน อันนี้คือระบบที่ 1 เรียกว่าระบบแนบไฟล์สามารถแนบ ระบบที่ 2 ระบบคำขอของประมาณ เวลาจะทำของงบประมาณจะใช้ระบบนี้ระบบเดียวคู่กับระบบแนบไฟล์ ถ้ามีไฟล์ที่ต้องแนบ 2 อันนี้จะใช้คู่กันตอนที่ทำคำขอ เพราะก่อนนำส่งข้อมูลคำขอมายังสำนักงาน อาจจะมีเอกสารประกอบคำขอก็ต้องใช้ระบบแนบไฟล์ ระบบที่ 3 อันนี้ขอแค่ข้ามไป อันนี้แต่ละปีจะไม่เหมือนกันก็จะใช้เฉพาะปีที่มีงบประมาณระหว่างปี ระบบที่ 4 อันนี้ชื่อระบบบริหารจัดการสิทธิ์ ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน เวลาสำนักงานให้ username Password ให้ไปเขาจะ default ให้เป็นรหัสประจำตัวประชาชนของ 13 หลักเป็น username ส่วน Password จะตัด 5 ตัวท้ายมาเป็นรหัสผ่าน เพราะฉะนั้นอาจจะดูไม่ปลอดภัยสำหรับหรือจำไม่ได้หรืออยากจะเปลี่ยน เปลี่ยนที่ระบบที่ 4 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ ถัดมาระบบสุดท้าย ระบบevms ใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผล จะใช้ข้อมูลพบ อันนี้แสดงว่าต้องผ่าน process ของสภา แล้วถึงจะมาใช้ระบบนี้ได้ คือมันชื่อ evms

ก็ให้จำง่าย ๆ ว่าเขาผ่านสภามาแล้วก็ต้องทำแผน มีแผนมี 2 อย่าง มีแผนการปฏิบัติงาน มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ก็จะต้องมีการรายงานพวกปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอะไรเนี่ยจะอยู่ในนี้ แล้วก็รายงานผลก็อยู่ในนี้เลย ใช้ระบบเดียวกัน ที่นี้เดี๋ยวจะมาที่ระบบค่าชอกัน คลิ๊ก 1 ครั้ง เพื่อให้เป็นเครื่องหมายลบ เวลาทำคำขอบประมาณจะมี 2 โปรแกรมที่ใช้ 1 โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณอันนี้ใช้ในการทำคำขอปกติ ส่วนที่เขาเขียนว่า 3 คำขอเพิ่มงบประมาณอันนี้ใช้ในการทำคำขอเพิ่ม เวลาที่จะทำคำขอเพิ่ม สำนักงบประมาณจะมีคู่มือไปให้แต่ละปีจะไม่เหมือนกัน เวลาทำคำขอมมี 2 อย่างถ้าทำคำขอบประมาณปกติใช้ข้อ 1 ถ้าทำของทำขอเพิ่มใช้ข้อ 3 ที่นี้จะทำคำขอมาปกติ จำ Business Project เมื่อก็ได้ใหม่ว่าจะทำคำขอต้องบันทึกข้อมูลกี่ส่วน ใช้ 2 ส่วน 1 รายละเอียดหน่วยงาน 2 เงินงบประมาณเหมือนที่วิทยากรบอกโครงเมื่อสักครู่นี้เลย ที่ทำตัวให้โครงให้ เพราะเวลาเข้ามาจะได้ไม่งง ที่นี้ลองคลิ๊ก คลิ๊กเข้าไปที่ข้อ 1.1 รายละเอียดหน่วยงาน เห็นไหมว่าคลิ๊กแล้วเนี่ยโปรแกรมด้านขวาจะปรากฏว่า 6 เท่ากับเอกสารที่วิทยากรแจกไปเลยใช่ไหม หลักการคือบันทึกทุกโปรแกรม สามารถบันทึกโปรแกรมใดก่อนหลังก็ได้ ในรายละเอียดหน่วยงานมีเรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์หน่วยงาน เงินสะสม มีตัวชี้วัด เดี่ยวลองบันทึกโปรแกรมที่ 1 กันทุก อันนี้โฟกัสอยู่ที่รายละเอียดหน่วยงาน ต้อง Concentrate อยู่ตรงที่รายละเอียดหน่วยงาน ไปที่โปรแกรมที่ 1 โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียด คลิ๊กโปรแกรมที่ 1 คลิ๊กเข้ามาแล้วจะเจอหน้าแบบนี้ ชื่อหน่วยงาน จะเห็นปีงบประมาณอันนี้เป็นปีงบประมาณที่ทำคำขอ เวลายื่นคำขอทำถนนซึ่งเป็นปี 68 อันนี้จะเป็นเวอร์ชันที่บอกว่าตอนนี้อยู่เวอร์ชันอะไร ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้วก็คือขึ้นคำขอ คำขอของแล้วก็มีชื่อหน่วยงานเวลาที่ทำคำขอจริง เช็คนิดนึงว่าชื่อหน่วยงานตรงไหม เพราะว่าหน่วยงานเยอะ แล้วมีชื่อหน่วยงานที่ซ้ำ ต้องไปดูถึงระดับอำเภอ ต้องไปดูเป็น ไม่สามารถจะโฟกัสให้จังหวะได้ กดปุ่มค้นหาคะตอนนี้ทุกคนข้อมูลกับ Bank อยู่ ย่อลงมาแล้วเปิด Excel หรือง่ายสุดใช้ข้อมูลสมมุติ วิสัยทัศน์ ในส่วนของยอดเงินสะสมกับยอดเงินสะสมสุทธิ เวลากรอกให้ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่คอมม่า ระบบจะเติมให้อัตโนมัติเช่น สมมุติว่าเป็นยอดเงินสะสม 150,000,000 เวลาจะกรอก ให้กรอกตัวเลขอย่างเดียว เดี่ยวระบบจะเติมคอมม่าให้เอง ใช้ข้อมูลใน Excel ที่มอบให้ไปก็ได้ หรือจะใช้ข้อมูลในการพิมพ์ข้อมูลตัวอย่างของเองก็ได้ ในตัวอย่างที่ 1 สำหรับคนที่กรอบเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก อันนี้คือ Excel ถ้าจะใช้ข้อมูลจะอยู่ในชีทที่ 1 จะมีอยู่ 5 ช่องถ้าจะใช้ข้อมูล อันนี้เป็นข้อมูลตัวอย่างสามารถใช้ข้อมูลนี้ Copy วางได้ เวลาที่มีข้อมูลอยู่สามารถ Copy ไปวางได้บางคนกรอกใบเสร็จหมดแล้วออกจากหน้าเว็บจะต้องกรอบใหม่ เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม back กลับไปหน้าปกติ ไปที่โปรแกรมที่ 2 จะไปบันทึกตัวชี้วัดกัน ใครบันทึกตัวชี้วัดได้โปรแกรมเดียวเนี่ยสามารถบันทึกได้อีก 4 โปรแกรม เอาฟังโปรแกรมเนี่ยให้เข้าใจเพราะว่าจะเห็นว่าโปรแกรมตัวชี้วัดจะมี 1 2 3 4 เห็นไหมคะมันขึ้นมาตัวชี้วัด หลักการคือหน้าจอนั้นเป็นหน้าต่างเดียวกันต่างกันที่ Level คืออะไรมันเป็นระดับอะไร เป็นระดับของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ถ้าเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับนี้ ระดับของผลผลิตของกิจการ หรือว่าผลสัมฤทธิ์ ดูตามระดับ

คลิกเข้าไปที่โปรแกรมบันทึกตัวชีวิตของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน สิ่งที่เพิ่มขึ้นมาคือเมื่อจะบันทึกค่าเป้าหมายตัวชีวิตก็จะมีเป้าหมายขึ้นมาให้เลือก วิธีการเลือกกดปุ่มแว่นขยายด้านขวาเพื่อค้นหาข้อมูลเป้าหมายที่ต้องการ จะบันทึกแค่เป้าหมายเดียวเวลาถ้าเงินจริงมีก็ตัวก็บันทึกตามนั้น เลือกที่รหัสตัวแรกเลย รหัส 01 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีบริหารที่ดีเลือกตัวนี้ เลือกเพื่อไปใส่ในกรอบการค้นหา กดปุ่มค้นหาจะเจอข้อมูลที่ว่างเปล่า จะไม่มีข้อมูลสิ่งที่จะต้องเลือกที่สำนักงานเนี่ยจะกำหนดชื่อตัวชีวิตมาให้กับ กำหนดประเภทตัวชีวิตหน่วยนับมาให้กับ สิ่งที่ต้องกรอกคือค่าเป้าหมาย ทีนี้จะกรอกค่าเป้าหมายกันให้กดไปที่ปุ่มแก้ไข รหัส 01 ที่จะบันทึกเป้าหมายกัน ตอนนี้จะไม่มีข้อมูล แต่ว่างๆ ตอนนี้จะบันทึกค่าเป้าหมาย ตัวชีวิตของรหัส 01 เป็นตัวอย่าง กดปุ่มแก้ไขที่รหัส 01 จะได้หน้าต่างตัวชีวิตขึ้นมาเป็นกรอบ จะเป็นกรอบที่เป็นเลย์เออร์ซ้อนขึ้นมา เพราะฉะนั้นสิ่งที่สำนักงานกำหนดคือชื่อตัวชีวิตจะอยู่ด้านบน หน่วยนับของตัวชีวิต ประเภทของตัวชีวิต ลองดูชื่อตัวชีวิตคืออะไรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านเกณฑ์ การประเมินประสิทธิภาพไม่น้อยกว่าหน่วยนับเป็นร้อยละตัวชีวิตเป็นเชิงปริมาณ ดังนั้นจะต้องกรอกร้อยละที่เป็นตัวเลข ตัวเลขร้อยละของตามที่กำหนด ร้อยละ 60 70 80 แล้วแต่หน่วยงาน อันนี้การดึงข้อมูลถือว่าได้ output มาแล้ว แค่ว่าจะมากกรอก process ก่อนหน้านั้นคนที่เขาทำจัดทำเขาต้องไปคิดมาให้เรียบร้อยแล้วถึงจะมากกรอกตรงนี้ได้ ตรงหน้าต่างมีให้กรอก 3 ส่วน ดูรอบแรกก่อนอันนี้คือส่วนที่ 1 จะต้องกรอกในส่วนของแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ทำขอแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ถ้าทำคำขอตอนนี้ใช้ข้อมูลตัวอย่างที่จะทำคำขอปี 67 ไขใหม่คะเวลาทำแผน สามารถที่จะกรอกค่าเป้าหมายลงเป็นรายเดือนได้ ตามไตรมาสที่ 1 - 4 การกรอกตัวเลข หลักการกรอก ถ้ากำหนดค่าเป้าหมายที่ไตรมาสใด ก็ลงที่ไตรมาสนั้นถ้าไม่มีการกำหนดที่ไตรมาสใด หรือเดือนใดไม่ต้องใส่อะไร ไม่ต้องใส่ 0 ไม่ต้องใส่ขีด ไม่ต้องใส่ อันนี้เป็นข้อมูลที่เวลาทำงานจริงเนี่ยจะเห็นว่าไม่มีใครบอก คือไม่ต้องใส่อะไร ถ้ามีตัวเลข สมมติจะกำหนดค่าเป้าหมายที่ไตรมาสที่ 1 กัน เวลากำหนดค่าเป้าหมายจะกำหนดเป็นร้อยละ อันนี้คือข้อมูลตัวอย่าง ไตรมาสที่ 1 กำหนดร้อยละ 5 ที่เดือนตุลาคมถึงธันวาคม 1 เท่ากัน ตรงรวมมันจะเป็นการรวมแบบสะสมแต่ระบบจะไม่รวมให้ เพราะว่าสำนักงานมีการใช้หน้าจอกับหลายๆ ประเภทตัวชีวิตไม่ว่าจะเป็นเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงต้นทุน เชิงเวลา ถ้าเชิงคุณภาพตัวเลขมันไม่ใช่สิ่งที่เอาไปคำนวณได้ เพราะฉะนั้นช่องรวมให้ทราบว่าจะต้องรวมเองแบบสะสม ที่ถามถ้าลงเองแบบสะสมช่องรวมส่งไตรมาสที่ 1 ได้เท่าไรคะ 5 + 5 + 5 เป็น 15 รวมแบบสะสมแต่ระบบไม่ได้คำนวณให้ ให้รวมเองก็ระมัดระวังนิดนึงว่าอาจจะบวกเลขผิด สมมติว่าไตรมาสที่ 2 ไม่กำหนดค่าเป้าหมาย ไตรมาสที่ 3 ไม่กำหนดเป็น Concept ของว่างไว้ ทีนี้สมมติว่าจะกำหนดไตรมาสที่ 4 บ้างเอาเป็นเท่านี้ ไตรมาสที่ 4 รวมได้เท่าไร 35 ทีนี้มาดู Concept ช่องรวมทั้งสิ้นคือเกิดจากการรวมของไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 4 รวมทั้งสิ้นคือการรวมของไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 4 เอาช่องรวมของไตรมาสที่ 1 - 4 รวมกันจะได้รวมทั้งสิ้น คำถามรวมทั้งสิ้นในข้อนี้ในข้อนี้จะเป็น 50 ใส่ไปตรงนี้ 50 สมมติให้รู้ว่าเข้าใจ Concept กรอกแบบไหนก็ได้

ตามตัวอย่างไม่ได้ให้กำหนดแบบนั้นสามารถที่จะกำหนดค่าเป้าหมายแบบไตรมาสเดียวก็ได้ อาจจะกำหนดไว้ที่ไตรมาสสุดท้ายก็ได้ ตัวอย่างนี้คือการกำหนดไว้ที่ไตรมาสสุดท้ายในเดือนกันยายนร้อยละ 80 เพราะฉะนั้นช่วงรวมของไตรมาสที่ 4 ก็ได้ร้อยละ 80 รวมทั้งสิ้นก็คือรวมของ 1 2 3 4 พอดี 1 2 3 ไม่ได้กำหนดรวมทั้งสิ้นก็เลยได้ร้อยละ 80 กรอกร้อยละ 80 ไว้ที่เดือนกันยายนช่วงรวมของร้อยละ 80 จะอยู่ที่ ไตรมาสที่ 4 รวมทั้งสิ้น ร้อยละ 80 การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดจะกรอกข้อมูล 3 ส่วน จะมากรอกส่วนที่ 2 กัน ส่วนที่ 2 คือการกรอกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของปีประมาณการ ดูหัวปีประมาณการ สำนักงบประมาณต้องการให้ก่อนข้อมูล ปีประมาณการจะให้กรอกข้อมูล 3 ปีงบประมาณก่อนหน้า 64 65 66 ตัวนี้ถ้าค่าขอปีอะไรคะ 67 3 ปีงบประมาณก่อนหน้าก็กรอก 3 ปีงบประมาณก่อนหน้า ที่นี้ 3 ปีงบประมาณก่อนหน้าได้ผลการดำเนินงานหรือยัง ได้แล้วถูกไหม 3 ปีงบประมาณก่อนหน้าจะได้ผลการดำเนินงานแล้วดังนั้นผลการดำเนินงานจะต้องเกิดแล้ว โดยผลการดำเนินงานกับไม่ใช่ค่าประมาณการแล้วให้กรอกไปตามข้อมูลจริงของผลการดำเนินงาน อันนี้ทำข้อมูลเป็นตัวอย่างให้ 85.54 88.09 อันนี้เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานจริง ที่กรอกนี้เป็นตัวอย่างให้รู้ว่าการกรอกข้อมูลสามารถกรอกเป็นทศนิยมตามข้อมูลจริงได้ ต่อไปมากรอกแผนกรอกผลของปีงบประมาณ 3 ปีก่อนหน้าไปแล้วใช้ไหม ประมาณการ 2 งานก็อยากได้ประมาณการล่วงหน้าจะไว้ไปข้างหน้าตอนนี้เลยคะ 68 69 70 จนถึง 80 โดยที่ต้องการให้กรอกประมาณการ ในระยะ 1 ปีเนี่ย 3 ปีล่วงหน้า 3 ปีเพราะฉะนั้น 68 69 70 กรอกไปเลยเป็นร้อยละ 80 เป็นตัวอย่างร้อยละ 80 68 69 70 ประมาณการล่วงหน้า 3 ปีที่เป็นช่วง 1 ปีและสำนักงบประมาณก็อยากได้ประมาณการล่วงหน้าในระยะ 5 ปีเห็นไหมคะ 71 - 75 อันนี้คือระยะ 5 ปี 76-80 เป็นระยะ 5 ปี เท่ากันอันนี้เป็นตัวอย่างสมมุติ บางหน่วยเค้าก็ 90 95 100 นิ่งแล้ว ถัดมาส่วนสุดท้ายปัจจัยความสำเร็จ Copy ข้อมูลหรือว่ากรอกข้อมูลสมมุติเข้าไปได้เลยอันนี้เป็นปัจจัยความสำเร็จที่เกี่ยวกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตัวนี้กรอกได้เลย และกดปุ่มบันทึก มี 3 ส่วนที่ต้องกรอกมีปีงบประมาณ ปีประมาณการ และปัจจัยความสำเร็จ ใครกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว หน้าต่างที่มันเป็นหน้าต่างที่เป็นเลเยอร์ชัดๆ ขึ้นมาเนี่ยจะมีเครื่องหมายกากบาทอยู่ อย่าเป็นกากบาทข้างบน ข้างบนเป็นบราวเซอร์ บนสุดขวาเป็นบราวเซอร์เอากากบาทตรงหน้าต่างตัวชี้วัด ปิดได้เลย ปิดผิดต้องเข้าใหม่ เวลากรอกตัวชี้วัดอื่นๆก็กรอกแบบนี้ กลับไปที่หน้าหลักขออนุญาตอธิบายไปกลางทางก่อน ทำไมมันถึงง่ายถ้าบันทึกโปรแกรมแรกได้แล้ว ทำไมโปรแกรมตัวชี้วัดของมันก็เลยกิจกรรมและผลสัมฤทธิ์ถึงง่ายให้นั่งดูเฉยๆ จะลองเข้าไปที่ตัวชี้วัดของผลผลิตสิ่งที่ปรากฏขึ้นมาก็คือผลผลิตแต่ละโครงการ เมื่อกี้เลือกที่เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานสิ่งที่ปรากฏขึ้นมาก็คือเป้าหมายที่จะต้องเลือก อันนี้ก็จะเลือกผลผลิตโครงการ กดปุ่มค้นหาค้นใหม่ว่าหน้าจอล้ำกัน แก๊ซทำก็ 3 ส่วน 3 ส่วนเหมือนที่อธิบายเลยมีอะไรบ้างแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ทำคำขอ ปีประมาณการซึ่งที่ต้องการข้อมูลที่เป็นปีงบประมาณก่อนหน้า 3 ปีแล้วก็ล่วงหน้าแบบที่มีระยะ 1 ปีกับ 5 ปีแล้วก็ยังมีผลการดำเนินงานเหมือนกันเลย

แล้วก็ยังมีปัจจัยความสำเร็จเหมือนกันแต่เป็นสิ่งที่ต่างก็ว่าเป็นระดับผลผลิตโครงการอย่ากรอกผิดเมื่อก็เป็นระดับของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ส่วนรายการนี้เป็นผลผลิตโครงการแต่หน้าจอเหมือนกันที่สมมุติบางหน่วยขยันอยากกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาสลงหลายเดือน กรอกเสร็จอย่าลืมกดปุ่มบันทึกด้านล่าง ทีนี้ไปต่อที่ระดับกิจกรรมกิจกรรมก็ให้เลือกกิจกรรม กดปุ่มค้นหา กดปุ่มแก้ไขที่หน้าจอเดิม หน้าจอเดิมมี 3 ส่วนที่ต้องการให้กรอก คลิกดู น่าจะมีข้อมูลที่ Blank เมื่อกดเข้าไปดูก็เหมือนเดิม ที่อธิบายไปคือปีงบประมาณ ปีประมาณการและปัจจัยความสำเร็จ เอาไปที่ผลสัมฤทธิ์ ผลสัมฤทธิ์ก็เริ่มผลสัมฤทธิ์ ค้นหา แก้ไขหน้าจอเดิมอีกแล้วจะเป็นระดับผลสัมฤทธิ์ภาพรวมหน่วยงานเหมือนเดิม พอดีว่า Challenge ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ ค่าเป้าหมายทุกอย่างทำได้หมด กรอกให้ดูแล้วก็กดปุ่มบันทึก เดียวไปโปรแกรมสุดท้ายของรายละเอียดหน่วยงานการร่วม คลิกเข้าไปที่โปรแกรมสุดท้ายก็คือรายละเอียดข้อมูลโปรไฟล์ของระดับผลผลิตโครงการ ไม่ต้องกรอก สามารถเปิดโปรแกรมดูไปพร้อมๆกันก็ได้ จะให้กรอกแบบเข้มข้นจริงๆตรงคำขอ ตรงตัวชี้วัด ตรงวิสัยทัศน์ เป็นการกรอกง่ายๆ กรอบเสร็จบันทึก ลองเลือกในส่วนของผลผลิตโครงการขึ้นมาสัก 1 ผลผลิตโครงการ แล้วเลือกเป็นผลผลิตโครงการที่ 1 เลย กดปุ่มค้นหาโปรแกรมนี้ไม่ยากโปรแกรมนี้ต้องการให้กรอกอะไร กรอกวัตถุประสงค์ของผลผลิตโครงการนี้ สถานที่ดำเนินการระยะเวลา และงบประมาณแค่นี้ 4 เรื่อง 4 เรื่องเท่านั้นมีวัตถุประสงค์ มีสถานที่ดำเนินการ มีระยะเวลาและเงิน ก็จะแบ่งเป็นเงินงบประมาณกับเงินนอก ถ้าไม่มีใส่ 0 ห้ามว่าง หลักการของตัวเลขคือถ้าไม่มีให้ใส่ 0 จริงๆโปรแกรม default เป็น 0 อยู่แล้ว จากนั้นก็บันทึก ทีนี้เดี๋ยวจะบันทึกเงินงบประมาณ อย่างที่เรียนไปจะบันทึกคำขอต้องบันทึก 2 ส่วนคือรายละเอียดหน่วยงานเมื่อก็เสร็จแล้วใช้ไหม รายละเอียดหน่วยงานก็บันทึกแค่ครั้งเดียวส่วนคำขอมันไม่แน่เพราะว่าบางคนก็รับผิดชอบรายการนี้บางคนก็รับผิดชอบเรื่องนี้ก็อาจจะแบ่งกันก็ได้ แต่อันนี้จะคีย์ในภาพหน่วยงานจริงๆก็คือคนเดียวน่าจะดีที่สุดก็ลองพิจารณาดู ทุกคนไปที่ 1.2 ไปที่เงินงบประมาณ อย่างที่แจ้งไปเงินงบประมาณก็จะประกอบด้วยการบันทึกคำขอที่แยกเป็นโอนเงินเข้าไปอุดหนุนเฉพาะกิจ แล้วก็สถานการณ์ดำเนินงานของรายการ คลิกไปที่โปรแกรมที่ 1 อุดหนุนทั่วไป หน้าจอเริ่มแตกต่างจากเมื่อก็เริ่มจะไม่เข้าใจ มาดูคำอธิบาย แต่มีตัวอย่างให้ดูทุกคนดูตัวอย่างที่ Excel Excel ที่พี่ทำให้ Excel นี้เหมือนกับในโปรแกรมเลยมีช่องแบบไหนเหมือนกันเลยสามารถใช้ Excel นี้ไปกรอกข้อมูลของหน่วยงานได้ โดย Excel ตัวนี้เงินอุดหนุนทั่วไป สิ่งที่จะต้องเตรียมข้อมูลมา อันที่ 1 ชื่อรายการตัวชื่อรายการก็คือจะขอรายการอะไรต้องรู้ตัวก่อน 2 รายการนั้นอยู่หมวดรายจ่ายอะไร 3 รายการนั้นอยู่ภายใต้กิจกรรมอะไร จะรู้ได้ยังไงสำนักงบเขามีจัดทำไว้ที่หน้าเว็บไซต์ก็ไปดูว่ารายการนี้อยู่ภายใต้ไหนอยู่ภายใต้กิจกรรมอะไรเขาจะแบบไปให้ก็ดูตามรายการที่จะทำกับของ สมมุติว่าไปดูมาแล้วรายการนี้อยู่ภายใต้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนพัฒนาเด็กเล็กอยู่ภายใต้กฎไร้รายจ่ายที่เป็นเงินเดือน แล้วก็อยู่ภายใต้กิจกรรมการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา เขาดูให้แล้วทำข้อมูลมาแล้วจะกรอกข้อมูลใน bbl ได้จำไว้ ต้องทำข้อมูลมาให้พร้อม ข้อมูลไม่พร้อมก็ต้องออกไปก่อนแล้วไปเอาข้อมูลใหม่

เพราะฉะนั้นอันนี้ทำมาแล้วทำไปแล้วหรือ 3 ส่วนสิ่งที่อยากจะบอกก็คือว่าในระบบของ ก็จะมีให้กรอกทั้งหมด 6 ส่วนต่อ 1 รายการ 1 รายการอุดหนุนทั่วไปจะมี 6 ส่วนให้กรอก ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 1 เบิกจ่ายจริง เพราะฉะนั้นต้องไปเอาผลเบิกจ่ายจริง จะใช้ข้อมูลขอให้กรอกข้อมูล 2 ปีงบประมาณก่อนหน้าตอนนี้นำคำขอปี 67 ปี 2 ปีงบประมาณก่อนหน้า คือปี 65 66 65 เป็นปีงบประมาณเต็มปี 66 เป็นปีงบประมาณไม่เต็มปี เพราะเวลาทำขอทำในช่วงเดือนมกราคม การเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณ 66 จะได้ไม่เกิน 3 เดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม อันนี้คือส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนที่ 2 ที่จะต้องกรอกค่าของปีงบประมาณ สำนักงบประมาณจะมีแบบฟอร์มที่เป็นคำนวณ Excel แต่ละรายการให้กับ ไฟล์คำนวณนั้นจะมีสูตรให้ ส่งให้ไปสมมติถ้าจะขอรายการนี้ก็จะมีสูตรให้หยอดข้อมูลให้หยอดเสร็จจะได้ output หรือผลลัพธ์มา output นั้นที่ได้มามากกรอกใน bbl ช่องนี้ละ ขอรายการไหนก็หยิบ Excel รายการนั้นมาแล้วก็กรอกข้อมูลการ Excel ที่เขาบอกเขาจะมีอัตโนมัติจะได้ output มาเอาเอา output นั้นหยิบมากกรอกตรงนี้คำขอ นิดนึงเวลาคำนวณไม่มี 100% หรือบางที่เป็นคำขอเป็นหลักหลักหน่วย ฉะนั้นมันไม่มีตัวเลขแบบลงตัวหรือหลักหน่วยหลักสิบแบบนี้หลักการคือการทำคำขอจะพิจารณา โดยใช้ค่าประมาณหลักร้อย ค่าประมาณหลักร้อยหมายความว่าไง เวลาทำค่าประมาณหลักร้อยต้องพิจารณาหลักสิบ ว่าถ้าหลักสิบไม่เกิน 5 ตัดทิ้ง ถ้าเกิน 5 ให้ปัดขึ้น สมมติไปคำนวณจาก Excel มาแล้วได้ตัวเลขนี้ ตัวเลขนี้ที่นำมาแล้วซึ่งเป็นตัวเลขจากการคำนวณ เวลามากกรอกในระบบ bbl. ต้องกรอกประมาณการหลักร้อย หลักร้อยให้ดูที่ หลักสิบมันน้อยกว่า 5 กับปัดทิ้งจะได้ 2242100 แต่มันใช้ไม่ได้กับทุกกับทุกรายการเพราะถ้าปัดลงอย่างนั้นมันบุคคลากรจะหาย จะต้องปัดขึ้น เพราะฉะนั้นผลการคำนวณนั้นใช้ใช้หลักร้อยก็จริงแต่ต้องพิจารณาปัดขึ้น ปัดลงตามตามงบที่พิจารณาด้วย เพราะฉะนั้นนี้เป็นตัวเลขแบบในฝัน ปัดมาแล้วแต่อย่าลืมนะไปทำจริงเนี่ยไม่ได้แบบปัดลงหมด คือบางอย่าง มันปัดลงได้คงงบลงทุน งบลงทุนครุภัณฑ์ซื้อเยอะๆ ปัดลงก็ไม่ใช่หลักการงบประมาณมาก็จะปรับลงอยู่แล้ว แต่แค่ระมัดระวังเรื่องงบบุคลากรควรจะปรับขึ้น อันนี้เป็นส่วนที่ 2 ที่จะต้องกรอกไม่แน่ใจอาจจะต้องล็อกอินใหม่ เดี่ยวๆรอดูต่อเมื่อกี้บอกว่าในอุดหนุนทั่วไปบันทึกข้อมูลก็ส่วน ในอุดหนุนทั่วไป 1 รายการ จะบันทึกข้อมูลก็ส่วน 6 ก็จะมีเบิกจ่ายมีคำขอ ถัดมาส่วนที่ 3 คือที่จะต้องบันทึกก็คือแผนการใช้จ่าย โดยตัวแผนการใช้จ่ายจะต้องเข้ากับคำขอพอดีขอ 100 บาทไปทำแผนว่าจะใช้เงินเดือนไหนอะไรบ้างงี้ก็ต้อง 100 บาท ขอ 100 ไม่ใช่ทำแผน 120 บาท ขอ 100 ไม่ใช่ทำแผน 90 ขอ 100 บาทก็ต้องทำแผน 100 บาท เพราะฉะนั้นในห้องรวมแถมในระบบเขาจะทำอัตโนมัติตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 4 ไตรมาสที่ 1 เขาจะแบ่งเป็น 3 เดือน ไปเรื่อยๆ ในแต่ละไตรมาสโดยหลักการที่กระจายแผนการใช้จ่ายถ้าเป็นงบบุคลากรหลังการจ่ายของคือ หาร 12 กรณีหาร 12 ตัว ถ้าลงตัว สมมุติว่าลงตัว ตัวเลขในแผนการใช้จ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงกันยายนจะเท่ากันทุกเดือน ถ้าเป็นเลขลงตัว แล้วถ้าเลขไม่ลงตัว ให้เอาเศษไปใส่ไว้ที่เดือนกันยายน เดือนสุดท้าย ตัวอย่างนี้ทำงบประมาณมาที่ตัวเลข 2,242,000 พอหาร 12 มันไม่ลงตัว หลักการให้ปัดขึ้น ปัดแล้วคูณ 11 เดือน มีเศษ ก็เลยไว้ที่เดือนกันยายน สรุปสุดท้ายแล้วเนี่ยตุลาคม – กันยายน

รวมแล้วจะต้องเข้ากับคำขอพодиเปะกรณีกรอกตัวเลขรายไตรมาสแล้วไม่เท่าคำของ ระบบก็จะไม่ยอมให้บันทึกข้อมูล อันนี้เป็นสูตรที่ 3 แผนการใช้จ่าย ส่วนที่ 4 เป็นเงินนอกงบประมาณมีให้กรอบไม่มีก็ใส่ 0 แล้วที่ส่วนที่ 5 เป็นเหตุผลคำชี้แจง เหตุผลคำชี้แจงก็ต้องระบุว่าตัวรายการนี้เป็นแหล่งที่มาแล้วตัวคุณใดๆเนี่ยจะอยู่ในห้องเหตุผลทางชี้แจง อย่างตัวอย่างนี้เนี่ยจะทำคำขอเพื่อจ่ายเงินให้กับครู 4 อัตราเนี่ยบ้างมีค่าอะไรบ้างอันนี้ก็กระจายเป็นแหล่งที่มา เป็นตัวคุณ อันนี้เป็นเหตุผลคำชี้แจง สุดท้ายส่วนที่ 5 พอดิส่วนที่ 5 จะอยู่อีกแท็บนึง ส่วนที่ 5 จะเรียกว่าการประมาณการงบประมาณ จะวงเล็บไว้ให้ จะเรียกสั้นๆว่า mtf ที่นี้หลักการประมาณการก็เหมือนกับตอนที่ทำแผนจำได้ไหมตอนที่ทำตัวชีวิตเมื่อสักครู่นี้การประมาณการต้องการให้ปริมาณการปีงบประมาณก่อนหน้าก็ปีละ 3 ปี จำไว้ ประมาณการปีก่อนหน้า 3 ปี mtf ก็เหมือนกันแล้วก็ล่วงหน้าจะให้ล่วงหน้าในระยะ 1 ปีไปอีก 3 ปี แล้วก็ช่วง 5 ปี จะให้กรอบ 2 ช่วง อันนี้เป็นการประมาณการเมื่อสักครู่นี้ค้างอยู่ตรงนี้ เมื่อก็อธิบายเข้าใจแล้วใช่ไหมในส่วนของการบันทึกเงินอุดหนุนทั่วไป 1 รายการจะต้องเตรียมข้อมูลมา 6 ส่วนมีผลการเบิกจ่ายของปี มีคำขอ มีแผนการใช้จ่าย มีเงินนอกงบประมาณเหตุผล มีเหตุผลคำชี้แจง แล้วก็ประมาณการงบประมาณ 6 ส่วน เขาจะบอกไว้ในชีทก่อนมันจะมีอยู่จะเขียนไว้ ถ้าดูจาก excel ที่ทำไว้ กิจกรรมที่จะใช้เป็นตัวอย่างในวันนี้ คือกิจกรรมที่ 1 กิจกรรมด้านการศึกษา การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา ให้ทุกคนเลือกกิจกรรมที่ 1 รหัสที่ 1 พอดิว่าไปทำข้อมูลมาแล้วรู้ว่ารายการคำขอตามตัวอย่างเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ภายใต้งบบุคลากร ก็เลยเลือกงบบุคลากร พอดิไปทำข้อมูลมาแล้วจากนั้นให้กดปุ่มค้นหา จะเจอรายการที่ไม่มีข้อมูลเลยจำนวน 3 รายการหมายความว่าภายใต้งบบุคลากรและกิจกรรมด้านการศึกษาจะมีรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดจำนวน 3 รายการแต่ไม่ได้ขอทั้ง 3 รายการนี้ อาจจะขอแค่รายการเดียวที่เป็นตัวอย่าง สมมุติที่นี่จะใช้ช่องนี้ให้เป็นประโยชน์ไหมมองไปที่ช่องคำค้น ช่องคำค้นจะช่วยในการค้นข้อมูลแล้วเจอที่รายการที่ต้องการได้ จะต้องรู้ก่อนว่าจะใช้คำค้นว่าอะไร คำค้นที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้เจอข้อมูลที่ต้องการได้เพราะฉะนั้นเมื่อสักครู่นี้ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยากจะขอคีย์เวิร์ดสักคำหนึ่ง คำสั้นๆ คิดว่าจะใช้คำค้นว่าอะไร อาจจะใช้เด็กเล็กพอ ถ้าใช้ที่เหลือแค่เด็กเฉยๆจะเจอทั้งเด็กเล็กและเด็กด้อย เพราะฉะนั้นสมมุติใช้ว่าเด็กเล็กลงไปช่องคำค้นเพื่อให้เจอชื่อรายการที่ต้องการ ให้กรอกชื่อคำค้นลงไปแล้วกดปุ่มค้นหาซ้ำ ใส่ลงไปช่องคำค้นแบบนี้กดปุ่มค้นหาแสดงว่าค้นหาเสร็จจะเหลือ 1 รายการ ถ้าใครยังได้ 3 อยู่แสดงว่าใช้ยังไม่ได้ใช้คำค้น ตอนนี้จะต้องได้แค่ 1 รายการที่จะทำคำขอกันรายการเป็นชื่อตามที่สำนักบกำหนดจะเป็นตัวอักษรสีแดงหมดเลยจ่ายเป็นเงินเดือน มากรอกข้อมูลกัน จะกรอกก่อนส่วนที่ 1 บอกแล้วเงินอุดหนุนทั่วไปจะกรอก 6 ส่วน กรอกพร้อมกันเลยเปิดจ่ายจริง 2 ปีงบประมาณก่อนหน้า ปี 65 จะได้เบิกจ่ายจริงเต็มปีที่ 12 เดือนเพราะฉะนั้นใส่ตัวเลขไปคะ 2,000,000 เวลาที่ใส่ตัวเลขใส่ไปเลยคะ 2,000,000 โดยที่ไม่ต้องใส่คอมม่าเดี๋ยวคอมม่าระบบจะเติมให้อัตโนมัติ ส่วนเบิกจริงปี 66 ใส่ไปคะ 500,000

ต่อมาจะส่วนที่ 2 คำขอใครที่มองไม่เห็นให้ใช้ข้อมูล Excel ที่ให้ไป Excel Excel ที่ให้ไปจะมีข้อมูลเหมือนกับที่สอนให้ Copy กด Control C แล้วก็มาวาง ที่โปรแกรมได้เลยหรือถ้าใครขยันจะกรอกเองก็ได้ ปริมาณเท่ากับ 4 4 ในที่นี้คือ 4 อัตรา งบประมาณ กรอกไป 2,242,000 บาทผิดถูกไม่เป็นไรวันนี้ เป็นการลองกรอก 100 บาทก็ไม่ว่า วันนี้ไม่ได้มีสอบ กรอกให้รู้ว่าอันนี้คำขอ อันนี้ปริมาณ แต่ตอนทำคำขอจริงผิดได้ไหม ไม่ได้เวลากรอกสามารถใช้สกรีนบาร์ข้างล่างเลื่อนไปเลื่อนมาได้หรือว่าจะใช้ลูกศรซ้ายขวาที่คีย์บอร์ดเหมือน Excel ค่อยๆเลื่อนไปก็ได้ ที่นี้เดี๋ยวจะกรอกแผนการใช้จ่าย พอเอาคำขอหาร 12 มาแล้วจะได้แผนการใช้จ่ายโดยเดือนตุลาคมถึงเดือนสิงหาคมจะได้ยอด 186,900 บาทถ้าใครใช้ตัวเลขสมมุติอยู่ก็ต้องสมมุติให้สุด แต่ถ้าใช้ตัวเลขตามนี้ก็จะถูกเลย ตุลาคม 186,900 บาท กรอกตัวเลขเดี๋ยวเนี่ย เดือนเดียวก่อนแล้วก็ Copy คลิกลง Copy แล้วก็วางไปจนถึงเดือนสิงหาคม ตุลาคม - สิงหาคมเป็นตัวเลขที่เท่ากันคือ 186,900 กรอกไป แต่เดือนกันยายนไม่เท่า เดือนกันยายนคือ 186,100 ใครกรอกเดือนกันยายนเสร็จแล้ว ย้อนกลับมาดูช่องรวมแผนกับงบประมาณต้องเท่ากันพอดี 2,242,000 บาท ต่อไปเงินนอก สมมุติว่าไม่มี เวลาไม่มีไม่ต้องทำอะไร มันมีค่า default เป็น 0 อยู่แล้วถ้ามีต้องกรอกสำหรับรายการนี้ เหตุผลขึ้นชี้แจงอนุญาตให้ใส่เป็นตัวเลข แต่เวลาทำจริงๆต้องใส่เหตุผลทำชี้แจงที่เป็นเหตุการณ์ชี้แจงประกอบรายการนี้ เมื่อเสร็จแล้วให้กดบันทึก ตอนนี้กรอกไปก็ส่วน 5 ส่วน สรุปว่าเวลาทำคำขออุดหนุนทั่วไป 1 รายการจะมี 6 ส่วน ที่นี้จะขอส่วนสุดท้าย ส่วนสุดท้ายจะอยู่แถบด้านข้าง เขียนว่าประมาณการงบประมาณวงเล็บ mtf บวกเงินนอกงบประมาณ ก่อนจะไปกดไปอย่าลืมกดปุ่มบันทึก ไปที่แถบข้างๆ แท็บนี้ชื่อก็บอกอยู่แล้วเป็นการประมาณการที่นี้ถ้าทำแผนไว้แล้วสามารถใส่ประมาณการตามแผนของได้เลยแต่ว่าอันนี้เป็นตัวเลขสมมุติ การประมาณการหลักการก็คือจะใช้ข้อมูลงบประมาณก่อนหน้า 3 ปี ปีนี้ 67 จะต้องกรอกประมาณการ ปี 65 ปี 66 ปี 67 ประมาณการเท่ากับคำขอปี 67 ปริมาณเท่ากับ 4 งบประมาณคือ 2,242,000 บาท ถ้าจะไม่ใช้ตัวเลขตามตามที่อธิบายไปใช้ตัวเลขอื่นก็ได้แต่ถ้าทำเหมือน Output จะเหมือนกัน ต่อไป 64 concept เหมือนกันเลย ถ้าเป็นให้ใส่ที่ช่องเงินประมาณ ปริมาณกับงบประมาณ มันจะแบ่งเป็น 2 ฝั่งคือเงินงบประมาณกับเงินนอก ลองกรอกที่เงินงบประมาณ ประมาณคือ 1,681,500 บาท ต้องระวังนิดนึงถ้าใครไม่ทัน ดูข้อมูลจาก Excel ข้อมูลจาก Excel จะช่วย ข้อมูลจาก Excel จะก๊อปปาวาง หรือถ้าไม่ทันจริงๆจะนั่งได้ฟังเฉยๆก็ได้อนุญาต แต่ต้องเข้าใจ ต่อไปเป็นการประมาณการล่วงหน้าตอนนี้ 67 ก็ล่วงหน้าปี 68 69 70 ระยะ 5 ปีคือ 71 ถึง 75 มันมี 2 ช่วงเหมือนเดิม 68 ประมาณการเท่ากับปี 67 69 ประมาณการเท่ากับปี 68 70 ประมาณการเท่ากับปี 69 ระยะ 5 ปีประมาณการด้วยการคูณ 5 อันนี้หลักการประมาณการ จริงๆแล้วถ้าที่แผนในการประมาณการ ก็สามารถใส่ประมาณการของได้ อันนี้ปี 71 - 75 ก็เอาประมาณการปี 70 ที่เป็นอัตรา 4 \* 5 เป็น 20 งบประมาณใหม่คะที่ประมาณการไว้ที่ปี 70 คือ 2,242,000 บาทเพราะมันเป็นระยะ 5 ปีก็เลยคูณ 5 เลขก็จะได้ 11,210,000 บาท ส่วน 76 - 80 ก็ประมาณการเข้าเท่ากับระยะ 71-75 ค่ะใครกรอกข้อมูลเสร็จจ่อย้ายมาบันทึกที่ก๊อปปาวางเหมือนเดิม

เนื่องจากสำนักงานงบประมาณเขาจะต้องรู้กรอบภาระค่าใช้จ่ายของประเทศเนี่ยเขาจะต้องมีในเรื่องของการประมาณการงบประมาณเพราะฉะนั้นเนี่ยเขาก็จะให้กรมกรอกประมาณการไว้ด้วย ถ้าไม่กรอกหรือกรอกไม่ครบเวลาออกแบบฟอร์มคำขอตามที่สำนักงานกำหนดมันจะไม่ขึ้น ข้อมูลมันจะไม่มี เลยจำเป็นต้องกรอก สรุปก็คือ 1 รายการในอุดหนุนทั่วไปต้องรู้ก่อนว่ารายการคำขอคืออะไร อยู่ไหนตรงไหนจ่ายอะไรอะไร และอยู่กิจกรรมด้านใด พอรู้แล้วก็กรอกข้อมูลทั้งหมด 6 ส่วนมีผลการเบิกจ่าย 2 ปี งบประมาณก่อนหน้า มีค่าของงบประมาณ ถ้าเป็นเงินเดือนงบบุคลากรก็นำไปปัดขึ้น ตัวคำขอแผนการใช้จ่ายจะต้องเท่ากับคำขอปี เงินนอกงบประมาณ เหตุผลความชี้แจงและประมาณการงบประมาณ อันนี้แค่ 1 รายการ หน่วยไม่ได้มีรายการเดียว รายการอื่นเหมือนกัน กรอกเหมือนกัน ถ้าสอบเสร็จแล้วย่าลืมหัดป้อนบันทึก มีอยู่คนเดียวจะสังเกตว่าเมื่อสักครูนี้อยู่ที่รายการเงินสนับสนุนใช้ใหม่ ที่กรอกไปเมื่อสักครูนี้อยู่ที่ใหม่ มันจะไม่มีราคาต่อหน่วยถ้าอยู่หน้าจอของจะเห็นว่าไม่มีราคาต่อหน่วย บางรายการก็มีราคาต่อหน่วย บางรายการก็ไม่มีราคาต่อหน่วยลองสังเกตที่หน้าจอ นี่ถ้าบางรายการที่มีราคาต่อหน่วยเวลากรอกคำขอให้กรอกเฉพาะช่องปริมาณ เมื่อสักครูนี้อยู่ที่กิจกรรมที่ 1 การศึกษาพหุวิชาที่กิจกรรมด้านอื่นเพื่อให้ได้เห็นว่ากิจกรรมเปลี่ยนไปมีกิจกรรมหลัก 1 เป็น 3 ใช้ใหม่เมื่อกี้คำขอในกิจกรรมที่ 1 ใช้มัย แต่พอตีพจะอธิบายต่อว่ามันจะมีบางรายการที่มันอยู่ในกิจกรรมด้านอื่นแล้วถ้ามีคำขอสมมุติว่าเนี่ยจะมีคำขอเลื่อนเบี้ยหรือว่าเรื่องอสม สมมุติว่าอสม จะมีราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้นมาหลังการบันทึกถ้าในระบบมีราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้นมาให้บันทึกที่ช่องปริมาณเท่านั้น งบประมาณไม่ต้องระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ ลองดู ไม่ต้องกรอกให้ดูราคาต่อหน่วยก็คือตัวรายการอสม ราคาต่อ 1 คือ 1,000 บาท 1,000 ต่อคน ก็มีระยะเวลา 12 เวลาถ้าจะกรอก กรอกแค่ปริมาณเช่น 100 คน งบประมาณมันจะคำนวณเป็น 1,200,000 ให้อัตโนมัติ ปกติจะต้องกรอกเองทั้งปริมาณ ทั้งงบประมาณ อันนี้เป็นข้อให้ว่าถ้าเจอรายการที่มันมีราคาต่อหน่วยก็กรอกแค่ปริมาณแค่แต่ถ้าไม่มีราคาต่อหน่วยต้องกรอกทั้ง 2 ช่องคือปริมาณและงบประมาณ มันจะแปรผันไปตามปริมาณที่กรอก อันนี้จะมีเฉพาะบางรายการเท่านั้น ไปเรื่องอุดหนุนเฉพาะกิจ มาดูอุดหนุนเฉพาะกิจกัน ดูที่สไลด์ให้เข้าใจ ต่างจากอุดหนุนทั่วไปตรงไหนบ้าง อันนี้เรียกว่ารายการที่สำนักงานกำหนด ในอุดหนุนเฉพาะกิจ เขาอนุญาตให้สร้างชื่อรายการภายใต้รายการที่สำนักงานกำหนดได้ การสร้างชื่อในการเพื่อที่จะระบุ ว่าพื้นที่ดำเนินการอยู่ที่ไหน อุดหนุนเฉพาะกิจเนี่ยจะมีหมวดย่อยให้มาให้เลือกแค่ 2 หมวด หมวดรายจ่ายย่อยให้เลือกให้ของหมดคือครุภัณฑ์ หมวดที่ 2 คือที่ดินสิ่งก่อสร้าง ส่วนรายการจะแปรผันไปตามที่เลือก สมมุติเลือกที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตัวรายการที่ไฮไลท์อยู่ตรงนี้นั้นก็จะขึ้นมาให้ที่อยู่ภายใต้ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตัวรายการนี้จะเรียกว่าเป็นรายการหลัก รายการที่เป็นเลเวลข้างบนจะเรียกว่าเป็นรายการหลัก ส่วนรายการข้างล่าง เป็นสี่เหลี่ยมอันเนี่ยตั้งชื่อเองได้ การตั้งชื่อก็ต้องสอดคล้องกับรายการหลักที่เลือกไว้ ยกตัวอย่างเช่นเลือกที่ดินสิ่งก่อสร้างรายการที่เลือกเป็นรายการหลักคือเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนก่อสร้าง การก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ก่อสร้างอาคารเรียน 3 ชั้น 12 ห้องเรียน เวลาที่ตั้งชื่อต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกัน ไม่ขัดแย้งกันอย่างเช่นอันนี้เป็นตัวอย่างการตั้งชื่อ ก็เลยตั้ง

ชื่อรายการของคือ ก่อสร้างอาคารเรียน 3 ชั้น 12 ห้องเรียนและใส่พื้นที่การดำเนินการลงไปว่าจะดำเนินการที่ไหนต่อท้าย ซึ่งชื่อในการที่สามารถตั้งได้กำหนดไม่เกิน 800 ตัวอักษร พอเกินปั๊บมันจะตัดตัดทิ้ง ที่นี้ไม่สอดคล้องอย่างไร สมมติข้างบนตั้งชื่อเป็นก่อสร้างอาคารเรียน แต่ข้างล่างตั้งชื่อเป็นอาคารอเนกประสงค์ ก็ไม่สอดคล้อง หรือข้างบนเลือกเป็นที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นการก่อสร้างอาคารเรียนข้างล่างตั้งชื่อเป็นจัดหาครุภัณฑ์ ต้องกับไปแก้ ต้องตั้งชื่อให้สอดคล้อง ถัดมาอุดหนุนเฉพาะกิจจะต้องระบุด้วยว่ารายการครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้างของเป็นรายการปีเดียว หรือรายการภาระผูกพันการจะรู้ว่าเป็นรายการปีเดียวหรือรายการภาระผูกพันให้ดูจากระยะเวลาดำเนินงานของรายการของ อันนี้เป็นตัวอย่างที่ทำให้คือที่จะก่อสร้างอาคารเรียนหลังนี้ใช้เวลา 270 วันถ้าเทียบเป็นเดือนก็คือ 9 เดือน 9 เดือนเกินปีประมาณหรือยัง เพราะฉะนั้นเป็นรายการปีเดียว เพราะฉะนั้นถ้าในระบบเป็นรายการปีเดียวไม่ต้องเลือก แต่ถ้ารายการภาระผูกพันจะต้องเข้าไปเลือกเพื่อเข้าไประบุรายละเอียดของรายการภาระผูกพันนั้นๆ 2 ที่เพิ่มขึ้นมาจากอุดหนุนทั่วไปคือหน่วยนับจะต้องกรอกหน่วยนับ ถัดมาเบิกจากจริงเหมือนกับอุดหนุนทั่วไป ใช้ 2 ปีงบประมาณ ค่าของงบประมาณมีเพิ่มเติมนี้ อุดหนุนเฉพาะกิจไม่มีค่านวนให้อัดโนมิตีและที่ต้องกรอกเพิ่มเติมคือราคาต่อหน่วย จำได้ไหมอุดหนุนทั่วไปกรอกแค่อะไรปริมาณและงบประมาณแต่อุดหนุนเฉพาะกิจจะมีช่องเพิ่มขึ้นมาราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้นมานอนั้นเหมือนกันหมดค่ะ แผนการใช้จ่าย เงินนอกงบประมาณเหตุผลค่าใช้จ่าย และประมาณการงบประมาณกรอกเหมือนกัน สิ่งที่เพิ่มขึ้นมาสรุปบัญชีคือ 1 สามารถสร้างชื่อรายการของได้เป็นชื่อรายการย่อยแต่ต้องสอดคล้องกับรายการหลักที่เลือก 2 ต้องระบุว่าเป็นรายการปีเดียวหรือรายการภาระผูกพัน 3 หน่วยนับที่เพิ่มขึ้นมาและ 4 ราคาต่อหน่วยละอันนี้ที่ต่าง ที่นี้ในอุดหนุนเฉพาะกิจไม่ได้จ่ายเงินทุกเดือน ถ้าการก่อสร้างจะมีการกำหนดงวดงาน และงวดเงิน จะมีการแบ่งจ่าย เช่น 3 งวด แบ่งจ่าย เพราะฉะนั้นก็ต้องใช้แผนของไม่เหมือนกัน อันนี้คือตัวอย่างงานก่อสร้าง บอกว่างานก่อสร้างใช้เวลา 270 วันเป็นรายการปีเดียวที่แบ่งงานออกเป็น 2 งวด งวดที่ 1 จะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างทำเสร็จภายใน 180 วัน แล้วจ่ายเงินให้เขาร้อยละ 50 จะต้องดูจากวงเงินคำขอ ฉะนั้นวงเงินคำขอจะเกิดจากการประมาณการราคาค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างทำคำขอไว้ที่ 7 ล้าน อันนี้คือตัวอย่าง คำขอคือ 7 ล้านเพราะฉะนั้นถ้าทำงวดงานโดยแบ่งเป็น 2 งวด โดยงวดที่ 1 จะจ่ายร้อยละ 50 จะเป็นเงิน 3,500,000 งวดที่ 2 ก็จ่ายอีก ร้อยละ 50 ของ 7,000,000 แต่ว่าต้องส่งงานภายใน 270 วัน ทั้งโครงการระยะเวลา 270 บาท เพราะฉะนั้นทำงวดงาน งวดเงินได้แล้ว อันนี้แล้วแต่หน่วยงานไม่เหมือนกัน บางคนก็ 4 งวดบางคนก็งวดเดียวกลับไปทีโปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีครุภัณฑ์ต้องกรอกแบบนี้ ถ้ามีก่อสร้างก็บอกแบบนี้กรอลักษณะเดียวกัน แต่ส่วนมากครุภัณฑ์ก็จะเป็นรายการภาระผูกพัน ตามตัวอย่างของกิจกรรมของใช้ด้านที่ 1 ด้านการศึกษา ทุกคนเลือกกิจกรรมด้านการศึกษา เลือกกิจกรรมที่ 1 รหัส 1 ค่ะกิจกรรมด้านการศึกษา การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา เมื่อถึงที่จะก่อสร้างใหม่ที่ยกมาใหม่เฉพาะกิจมีให้เลือกแค่ 2 ส่วน คือครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ค่าขอของเป็นก่อสร้างใหม่ ปีรายการหลักที่จะสอดคล้องกับตัวที่เลือก

ตัวรายการนี้เป็นรายการที่สำนักงานกำหนดให้ ถ้าเลือกรายการที่ปุ่มแวนขยายด้านท้ายรายการ อันนี้เป็นรายการทั้งหมดเวลาดูก็จะดูยากนิดนึงเพราะต้องสกอormaถ้ารายการไหนมีเยอะจะตายนิดนึง ถ้าดู อันนี้บอกว่าหน้า 1 จำนวนแถวคือ 15 1- 15 หมายความว่าหน้านี้แสดง 15 รายการ / 17 หมายความว่าจริงๆทั้งหมดมี 17 รายการแต่เพื่อความง่ายของจะมีจำนวนแถวอยู่อันนี้แสดงข้อมูลในหน้านี้ 15 แถวถ้าเลือก 20 ก็จะแสดง 20 แถวถ้าเลือก 30 ก็จะแสดง 30 แถวข้อมูลทั้งหมดมีแค่ 17 แต่ปกติไม่ค่อยได้ใช้หรือที่ใช้อะไรรู้ไหมข้างบน เห็นที่เคอเซอร์ก็กระพริบไหมอันเนี่ยจะใส่คำค้น ชอบใช้คำค้นคำค้นที่ดีเมื่อกี้ชื่อรายการคืออะไรดีกว่า อาจารย์เองจะค้นรายการนี้ด้วยเวิร์ดของควรเป็นอะไรที่มันจะเจอรายการนี้เลย 3 ขึ้น ถูกต้องที่มีประสิทธิภาพ และทำให้ค้นชื่อรายการได้ เพราะฉะนั้นใส่คำว่า 3 ขึ้นลงไปในช่วง ช่องคำค้นข้างบนทุกคน 3 วันวรรค ขึ้น แล้วกดปุ่มค้นหาด้านท้าย ใครใช้คำค้นไม่ไม่ต้องสกอที่ละรายการ กดปุ่มค้นหาเจอไหม คลิกเข้าไปแล้วรายการนี้เพื่อให้รายการนี้เข้าไปอยู่ในช่องรายการของ คลิกเสร็จกดปุ่มค้นหา เมื่อกดปุ่มค้นหาเจอคำว่าไม่พบข้อมูล ให้กดตกลงเลย กับคนที่พบข้อมูลแสดงว่าเคยเจอมาแล้ว พอกดปุ่มค้นหาจะเจอปุ่มเพิ่มข้อมูลขึ้นมาที่ไหน เมื่อกี้ก็สามารถสร้างชื่อรายการได้ภายใต้ที่สอดคล้องกับรายการหลักการ ที่จะสร้างได้กดปุ่มเพิ่มข้อมูลพอเพิ่มแล้วเนี่ยมันจะมีสี่เหลี่ยมปรากฏขึ้นมาใช้ใหม่ที่นี่ถ้าไม่อยากจะพิมพ์ไป Copy อยู่ตรงนี้ Excel ทุกคน Excel Copy มาได้เลย Copy มาวางเลยที่รายการ copy มาวางไว้ที่มีชื่อด้วยกันแล้วคนมันมีก็จะช่วยรายการยาวๆแบบนี้เอาเมาส์คลิกที่หน้าจอตกลงไหนก็ได้ที่ว่าง ชื่อรายการมันจะหดให้เท่ากับคอลัมน์พอดี พอติสร้างรายการไปแล้วก็เลยสร้างงานเลยให้ดูของจะมีแค่รายการเดียวทุกคนทุกคนได้ชื่อรายการยังเอามาใส่หรือยัง ถ้าจะเอามาใส่แบบนี้เป็นชื่อรายการของ ที่บอกว่าเข้ากับข้างบนก็คือนี้แหละชื่อรายการนี้ที่ทำนี้แหละต้องสอดคล้องกับด้านบนนี้ ถัดมาเป็นรายการปีเดียวใช้ใหม่เป็นรายการเป็นหรือไม่ดีก็แล้วจะเป็นรายการมาภาระผูกพันให้ดีก็ สมมุติว่าที่เป็นรายการภาระผูกพันแล้วไม่ต้องเติม สมมุติรายการภาระผูกพันจะต้องเข้าไประบุรายละเอียดของภาระผูกพันว่าผูกพันตั้งแต่ปีใดถึงปีใด เป็นผูกพันตามสัญญาฉบับใหม่หรือเปล่าแล้วก็รายละเอียดให้ครบ พอติไม่ได้เป็นรายการทีเดียว ต่อไปใส่หน่วยนับ ก่อสร้างเป็นหลัง ถ้าไม่รู้หน่วยนับจะอย่างไรจะใช้เป็นอะไรดูจากข้างบน เห็นข้างบนไหมราคาต่อหน่วย 0/หลัง อันนี้เขาโค้ดแล้วว่าราคาต่อหน่วยจะเป็นหลังต่อมาใส่แบบใส่จริง conceptเหมือนเดิมเลย เหมือนตอนทำอุดหนุนทั่วไป พอติอันนี้เป็นรายการปีแรกไม่เคยก่อสร้างเลย ก็เลยไม่มีให้ใส่ 0 บางคนจะเจอ เดี่ยวระบบมันจะบอกว่าแน่ใจไหมว่าไม่มีผลการเบิกจ่ายจริง แล้วทุกคนจะไปต่อไม่ได้คือระบบแค่จะบอกเตือนว่าล้มการผลการเบิกจ่ายจริง ก็เลยใช้เลขนี้ขึ้นมาให้เป็นตัวอย่างมันก็จะมี 2 เลขคือไม่มีผลการเบิกจ่ายจริงก็ได้หรือสองล้มการระบบจะบอกว่าล้มการ อย่าล้มการผลการเบิกจ่ายจริงไม่มีจริงๆใช้ไหม อันนี้เลยใส่เป็น 0 ให้เห็นเลขตัวอย่าง ใส่แบบไม่มีไปก่อนแบบนี้ กรณีนี้จะต้องใส่ ต่อไปคำขอใส่ลงไประาคาต่อหน่วยคือ 7,000,000 บาท ปริมาณ 1 หลัง และงบประมาณ 7,000,000 มาดูอันนี้เป็นการก่อสร้าง ไม่ได้จ่ายเงินทุกเดือน จะจ่ายเงินวันที่ 1 180 วัน จะต้องจ่ายในเดือนมีนาคม 270 วัน จะต้องจ่ายในเดือนมิถุนายน

ร้อยละ 50 ของ 7,000,000 จะ เท่ากับ 3,500,000 เพราะฉะนั้น เอา 3,500,000 ไปใส่ไว้ที่เดือน มิถุนายน และเดือนมีนาคมเท่านั้น เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเท่ากับคำขอ ถ้าใส่เกินระบบจะไม่ให้บันทึก คำขอกับแผน จะต้องเท่ากันพอดี อันนี้คือวิธีการกรอกในส่วนของงานก่อสร้าง ในส่วนของครุภัณฑ์ถ้ามีการจ่ายเงินแค่ครั้งเดียวก็ไป ใส่ในเดือนที่จะจ่าย ต่อมาเงินยอดไม่มี เหตุผลคำชี้แจงก็ใส่ไป ถ้าก่อนสร้างอาคารเรียนใหม่แบ่งเป็น 2 งวด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดบันทึก เมื่อบันทึกไปแล้วจะมีปุ่มเพิ่มขึ้นมา ปุ่มจะเปลี่ยนชื่อจากยกเลิกเป็นลบข้อมูล ถ้า สมมติคลิกที่ปุ่มลบ ข้อมูลที่หายคือข้อมูลจากคอลัมภ์าระผูกพันนี้หายหมด แต่รายการยังอยู่ ถ้ากดปุ่มลบข้อมูลสีแดง ข้อมูลจะหายไปทั้งหมด ต่อไปจะต้องมากรอกส่วนสุดท้าย คือ mgif ประมาณการงบประมาณ หลักการในการกรอก เหมือนกับอุดหนุนทั่วไป จะกรอกตามปีเหมือนเดิม อันนี้คือ 1 รายการ ถ้ามี 3 รายการให้กรอกทั้ง 3 รายการ เมื่อ เสร็จให้กดปุ่ม Save เพียง 3 รายการนี้ให้ทุกคนนั้นฟัง จะไปต่อกันในส่วนของการส่งข้อมูล ถ้าจะส่งสำนักงบประมาณ ว่ากรมมีแค่อุดหนุนทั่วไป 1 รายการ อุดหนุนเฉพาะกิจ 1 รายการ และจะนำส่งข้อมูล โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการ ของรายการอันนี้จะกรอกเฉพาะงบลงทุน ย้ำ จะขอลืองบลงทุนที่กรอกไปเมื่อกี้คือสิ่งก่อสร้าง ที่นี้เวลาจะกรอกใน ส่วนของสภาให้กดปุ่มแก้ไข ในหน้าบันทึกสภาเขาต้องการให้กรอกความพร้อมของรายการนี้ ข้างบนเป็นความพร้อม มีความพร้อมด้านใดให้เลือก อันนี้ความพร้อมก็คือรายการนี้เป็นรายการที่อยู่ในแผนประจำปีให้เลือก พื้นที่ ดำเนินการพร้อมให้เลือก มีคุณลักษณะ มีแบบให้บริการพร้อมก็เลือก ถ้าไม่พร้อมแล้วไม่เลือกมาจะมีผลต่อการ พิจารณาของสำนักงบ ถ้าพื้นที่ไม่พร้อม ก็อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา แต่ไม่ใช่ว่าไม่พร้อมบอกพร้อม ไม่ได้ ต่อมาส ถานการดำเนินงานอันนี้กรอกอย่างไร อันนี้กรอกตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนี้จะจัดซื้อจัดจ้างช่วงไหนก็เลือก ตามเดือนเลย โดยขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ จะมีให้เลือก A B C A คือยังไม่ได้ดำเนินการ B จะมี 2 B คือจะมี B1 กับ B2 B1 เป็นงานจ้างเหมา B2 เป็นงานดำเนินการเอง B1 จะมีย่อยอยู่ 6 ตัว ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่กำหนดสเปก ทำ TOR ทำราคากลาง ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง e Bidding รอลงนามสัญญา ลงนามสัญญา อันนี้ ตามจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนงานดำเนินการก็จะมี 2 ข้อย่อยให้เลือก และ C คือเริ่มก่อสร้าง เริ่มดำเนินการ สมมติว่าให้ เลือกเป็นเดือนตุลาคม B 1.2 หมายความว่ายังงี้ ที่เลือก B 1.2 หมายความว่า B 1.1 เสร็จแล้ว พฤศจิกายนเลือกกรอ ลงนามสัญญา แสดงว่า B 1.1 – 1.4 เสร็จแล้ว เป็นการแสดงว่าสภาในการจัดซื้อจัดจ้างของอยู่ในช่วงไหน แล้วที่บอก ว่าอันว่าลงนามสัญญาแล้ว แสดงว่า 1.1 – 1.5 เสร็จแล้ว และเริ่มก่อสร้างในเดือนมกราคม อันนี้ต้องสอดคล้อง กับแผนปฏิบัติงานของด้วย ดูตามงวดงาน งวดเงินของหน่วยงาน และจะดำเนินการอะไรช่วงไหน จะต้องมีแผน พอ เลือกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่มบันทึก โปรแกรมนี้เสร็จแล้ว ถัดมาการบันทึกเงินนอก ประมาณการเงินนอก แผนการ ใช้จ่ายเงินนอก เวลากรอกให้กรอกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ โดยในงบประมาณที่ทำคำขอ คือปี 67 ต้องการการประมาณการของ ต้องการ 5 ปี ปีนี้ คือปี 67 โดยจะมีทั้งต้องการย้อนหลังไป 1 ปี ปี 67 และล่วงหน้าไป 3 ปี แต่ปีที่เสร็จไปแล้ว จะให้กรอกปี 65 ประมาณการเงินนอก ส่วนปี 66 ยังไม่ได้ทั้งปี สำนักงบประมาณต้องการ

ข้อมูลเรียบร้อยแล้วทั้งปี เลยให้กรอกแค่ปี 65 แค่นี้เดียว ถ้าจะทำคำขอปี 68 จะต้องให้ ปี 66 กรอกตามประเภท กรอกเสร็จให้บันทึกได้เลย ต่อมาการบันทึกเงินนอก mtif concept เหมือนเดิมเลย จะให้กรอกตามปีแต่รายการนี้เป็นเงินนอก เวลาทำก็ใช้หลักการเดิม ประมาณการงบประมาณ ปีก่อนหน้า 3 ปี ล่วงหน้าไปข้างหน้า ถ้าไม่มีให้ใส่ 0 สรุปคือเวลาทำคำขอ จะทำแค่ 2 เมนู ที่นี้พอทำคำขอเสร็จ กรณีที่มีไฟล์แนบที่จะส่งสำนักงานให้ไปที่ระบบแนบไฟล์ จะเจอโปรแกรม 2 โปรแกรม คืออัพโหลด กับดาวน์โหลด เมื่อเข้าไปที่โปรแกรมอัพโหลดจะมีเอกสารให้เลือกว่าจะส่งเอกสารภายใต้เอกสารหลักอะไร สมมติเอกสารภายใต้แผนบุคลากร ให้เลือกและกดปุ่มค้นหา เมื่อเพิ่มเสร็จให้แนบไฟล์ การแนบไฟล์เป็นการไปเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สามารถแนบไฟล์ doc. Excl pdf และรูปภาพ 1 ครั้งแนบได้ไม่เกิน 20 MB ถ้าเกินระบบจะแจ้งว่าเกิน ให้แนบครั้งถัดไป พอเลือกไฟล์จะเข้ามาอยู่ในกรอบ ให้กดบันทึกและค่อยนำเข้า และอย่าลืมระบุรายละเอียดในการแนบ เมื่อแนบไฟล์ระบบจะแจ้งว่าแนบสำเร็จแล้ว ต่อไปจะมาเรียกรายงาน ให้เรียกรายงานตามแบบคำขอ อย่างที่เรียนไปเวลาบันทึกคำขอไปแล้ว 2 ส่วน ต้องเรียกรายงาน พอรายงานถูกต้องแล้วค่อยนำส่ง รายงานจะมี 2 อย่าง คือรายงานตามแบบคำขอ กันรายงานตรวจสอบ รายงานตามแบบคำขอ อันนี้สำนักงานประมาณกำหนด สงป 1001 เป็นภาพหน่วยงาน มี 2 ตัว 1002 เป็นมิติงบประมาณ 1003 โลโก้ 6 ตัว ส่วนรายงานตรวจสอบอันนี้ใช้ตรวจเวลาที่ข้อมูลผิด ให้ไปใช้รายงานตรวจ ต่อไปให้เลือกแบบที่ 1 รายงานแบบคำขอภาพหน่วยงาน แบบสงป 1001 ตัวที่ 1 กดพิมพ์รายงาน จะได้หน้าต่างรายงาน ซึ่งในรายงานจะบอกว่าเป็นรายงานปีอะไร ขึ้นอะไร ใครเป็นผู้พิมพ์รายงาน พิมพ์วันที่เท่าไร เวลาอะไร ชื่อแบบรายงานอะไร เป็นแบบคำขออะไร ของหน่วยงาน และจะมีงบประมาณด้วย ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นตรงนี้จะต้องเรียกมาตรวจ ถ้าตรวจแล้วถูกต้องจะส่งสำนักงานประมาณ ให้ไปที่หัวข้อ 1.3 นำส่งข้อมูลคำขอให้สำนักงานประมาณ จะมีโปรแกรมเดียวในการนำส่ง คือโปรแกรมนำส่ง คลิกเข้าไป กดปุ่มค้นหา ทุกคนจะมีสภากว่าพร้อม ถ้า นำส่งไปแล้วข้อมูลผิด ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณเขต ที่ 1 – 18 แจ้งว่าช่วยถอดนำส่งให้หน่อย ซึ่งระยะในส่งคำขออยู่ที่เดือนมกราคม ประมาณอาทิตย์ที่ 3 ของเดือน จะสามารถแก้ในช่วงเวลานี้ได้ แต่ถ้าเลยไปแล้วจะต้องรอให้เปิดให้แก้ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดนำส่ง เมื่อนำส่งแล้วจะเปลี่ยนสถานะจากพร้อมเป็นนำส่งข้อมูลแล้ว เวลानำส่งจะมีชื่อผู้ส่งให้ ถ้ามีการถอนนำส่ง จะมีแสดงให้ในระบบเช่นกัน ค่าเงินจะเหลือกันพอสมควรเพราะว่าด้านบน รองผอ.เงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท พอคำนวณออกมาแล้วยอดก็เลยเยอะ แล้วก็คนที่เป็นคนใหม่บ้านาญอยู่ที่ 23,000 บาท พอคำนวณออกมาแล้วก็จะตกที่จำนวนเงินประมาณ 23,000 + 200,000 บาท ไม่ได้คูณ 12 เดียวจะมีการแก้แก้สูตรให้ จะมี QR Code ให้โหลด แล้วก็จะมีครุ สพด. ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สามารถเตรียมข้อมูลไว้ได้เช่นกัน เช่นค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ คำนวณใส่ตัวเลข ใส่จำนวนเงิน ระบบจะคำนวณออกมาให้ว่าเป็นเงินอุดหนุนเท่าไร และเงินสมทบเท่าไร ในส่วนนี้ด้านการศึกษาเพียงด้านเดียว มาต่อกันที่เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพด้านสังคม เงินเดือนครู มีผู้เข้าร่วมอบรมแจ้งเข้ามาจะมีการแก้ให้หรือจะแก้เองได้

ในส่วนของชีตสีดำที่เขียนว่าห้ามลบ ถ้าลบในส่วนนี้ข้อมูลที่แสดงผลจะเปลี่ยนไปทันที เพราะสามเหลี่ยมที่เป็นตัวเลือกจะหายไปด้วยถ้าลบชีตนี้ ก็คือ ค.ศ. ที่พิมพ์ผิด ที่ถูกต้อง ค.ควาย ศ.ศาลา ถ้าเปลี่ยนช่องนี้ ที่ช่องนั้นมันก็จะ เป็นศาลา ด้านศึกษาข้อมูลจะมีค่อนข้างเยอะ ที่จริงแล้วเงินเดือนครูอาจจะไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกอง การศึกษาก็จริง แต่โครงสร้างสำหรับบเขากำหนดไว้ว่าเงินเดือนครูอยู่ในการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา คน รับผิดชอบอาจจะจะเป็นนักทรัพยากร อาจจะทำได้ทำ 2 หน่วยงานร่วมกัน ก็ทำตารางแยกไปแยกมา เมื่อกี้ที่บรรยายค้างไว้ ในส่วนของด้านสังคม เบี้ยยังชีพกำลังหาวิธีคำนวณให้มันไม่เสียเปรียบอยู่ แต่เบื้องต้นก็เอาตามเดิมไปก่อน ข้อมูล ปัจจุบันมีผู้สูงอายุในแต่ละช่วงกี่คนใส่ ให้กรอกเข้าไปเลย ช่วงอายุ 59 ปีก็คน เพราะว่ามันต้องประมาณการเพื่อ สามารถของบให้เขาก่อนล่วงหน้า คนที่อายุ 59 ปีเขาจะไปใช้ตอนที่ไต่บใหม่ เขาจะต้องใช้แล้วก็ต้องบวกเข้าไปด้วย สมมุติมี 22 คนเป็น คนที่ อายุ 60 ถึง 69 ปีมีกี่คน อายุ 80 - 90 ขึ้นไปเหลืออยู่ 5 คน แล้วสิ่งที่จะสามารถบวกเพิ่ม ไปประมาณการเพิ่มไปคืออัตราการย้ายภูมิลำเนา ที่จะสามารถบวกเพิ่มเข้าไปได้ อาจจะไปดูข้อมูลทางสถิติย้อนหลัง 3 ปี ดูว่า 3 ปีที่ผ่านมาอัตราการเพิ่มของผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตเทศบาลจำนวนกี่คนโดยเฉลี่ยอย่า ไปเอา 3 ปีมาบวกกันต้องเอา 3 ปีมาเฉลี่ยกัน สมมุติว่าแต่ละปีเฉลี่ยออกมาแล้วช่วงอายุ 59 ปีจะมีเยอะหน่อย ช่วง 60- 69 ปีก็อาจจะประมาณนี้ 70 -79 ปีก็อาจจะมีเฉลี่ย 80 คงไม่มีใครย้าย ค่าขอของก็จะอยู่ที่ 209 คนก็เอา 2 ช่องนี้มาบวกกันก็จะได้ 209 คน คำนวณออกมาแล้วช่วงอายุ 59 ปีจะได้เงิน 600 บาท ช่วงอายุ 60 - 69 จะได้เงิน 600 บาท ช่วงอายุ 70 -79 จะได้เงิน 700 บาท ช่วงอายุ 80 - 89 จะได้เงิน 800 บาท และช่วงอายุ 90 ปีขึ้นไป จะ ได้เงิน 1000บาท เพราะคำนวณออกไป รวมทั้งหมดคูณ 12 ไว้ให้แล้วก็อยู่ที่ 1,600,000 บาท เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 209 คนใช้เงินอยู่ที่ 1,600,000 บาท แล้วก็ย้อนกลับมาข้างหน้าไปดูเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 209 คนจำนวนเงิน 1,600,000 จะถูกดึงมาแสดงผลด้วย สำหรับเทศบาลตำบลปี 67 กรมจะมาตรฐานให้สามารถเอาฐานไปเติมได้ ส่วนปี 68 จะต้องทำเอง ปี 66 กรมจะตัดฐานให้เลย เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในส่วนของผู้ป่วยเอดส์สำนักงบประมาณ จะถือคสูตรให้แล้ว รายหัวละ 500 บาทแต่ในส่วนของผู้พิการจะแบ่งเป็น 2 ช่วง อายุต่ำกว่า 18 ปีสำนักงบประมาณ จะจ่ายเงินให้รายหัวละ 1000 บาท ช่วงอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นสำนักงบประมาณจะจ่ายเงินให้รายหัวละ 800 บาท ด้าน สังคมต่อไปก็จะเป็นสถานีนามัยถ้ายโอน ถ้าใช้จ่ายในเขตเทศบาล สถานีนามัยอาจจะอยู่ด้านสาธารณสุข แต่สำนัก งบประมาณได้จัดกรู๊ปให้อยู่ในด้านสังคม เป็นหน้าที่ของกองสาธารณสุขที่จะรับหน้าที่ดูแล ใส่ชื่อโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ใส่พื้นที่อำเภอ แล้วก็ดูประชากรใส่ประชากรสมมุติมีประชากร 2,500 คน ของสถานีนามัยก็จะเป็น ขนาดเล็ก ถ้าสมมุติว่าถ้า 3,000 คน ข้อมูลคอลัมน์นี้มันก็จะเปลี่ยนเป็นขนาดกลางให้ แล้วมันจะเปลี่ยนกันตรงช่อง เงินงบประมาณ จำนวนประชากร 2,900 ไต่บประมาณจำนวน 1,000,000 บาท เพราะเป็นขนาดเล็ก ถ้าบวกไปอีก 100 คนเป็น 3,000 คนจะได้งบประมาณจำนวน 1,500,000บาท ค่าขอต้องขอตามหลักการ ขนาดเล็กไต่บประมาณ จำนวน 1,000,000 ขนาดกลางไต่บประมาณจำนวน 1,500,000

และขนาดใหญ่ ได้งบประมาณจำนวน 2,000,000 เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ก็ใส่ชื่อหมู่บ้านชุมชน แล้วก็ใส่จำนวนประชากรมันจะถูกนับไปรวมเป็นหนึ่งชุมชน สมมุติว่าชุมชน 250 คนใส่ชื่อหมู่บ้าน ก. จะถูกนับรวมเป็น 1 และคำนวณเป็นสูตรให้เลย ชุมชนละ 20,000 บาท ถ้าไม่ได้ใส่ชื่อหมู่บ้าน เงินก็ยังจะเป็นศูนย์อยู่ แต่ถ้าใส่ชื่อหมู่บ้านไปจะถูกนับเป็น 1 มีหมู่บ้าน ก็ชุมชนให้คุณ 20,000 เข้าไปโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จะมีอยู่ด้วยกัน 2 ส่วน คือสำรวจสุนัข แมว กับค่าวัคซีนสุนัขแมวปัจจุบันเนี่ยมีที่ตัวเอา ข้อมูลณ ปัจจุบันสมมุติ มี 2,500 ตัวให้บวกเพิ่มไปอีก 20% ทำไม่ถึงเพิ่มอัตราการเกิดของสุนัขกับแมว เพราะคอกหนึ่งเขาเกิดเยอะ ให้บวกเพิ่มเข้าไปพอคำนวณออกมาแล้วสุนัขกับแมวให้สำรวจปีละ 2 ครั้ง พอคำนวณออกมาแล้วสุนัขกับแมวค่าสำรวจจะให้สำรวจถ้าไปใช้จ่ายจริงคือสำรวจปีละ 2 ครั้งตกตัวละ 3 บาทต่อครั้งก็คือเวลาของบต้องขอรวมกัน 1 ตัวคำนวณ 2 ครั้ง ก็ถูกเป็นนับทบกันไปก็คือตัวละ 6 บาท พอ 2,500 บวกกับอีก 20% เป็น 500 ก็จะได้อยู่ที่ 3,000 ตัว ตัวละ 6 บาทก็จะตกอยู่ที่ 18,000 บาท แต่ถ้าสมมุติว่าคำนวณออกมาตัวเลขเป็นเศษ 2,432 บาท เศษมันจะขึ้นปิกขึ้น เงินก็จะตกเศษอยู่ที่ 2,919 ตัว พอคำนวณออกมาตัวละ 6 บาทก็จะส่งอยู่ที่ 17,514 บาท สูตรปัดขึ้นให้แล้วก็ยังอยู่ที่ 17,600 บาท แล้วตัวด้านล่างค่าวัคซีนข้างบนในช่องสี่เหลี่ยมใส่ตัวเลขอะไรลงไปข้างล่างมันจะถูกลิงก์มาด้วย ข้างบนเป็น 0 ข้างล่างเป็น 0 ถ้าข้างบนมีตัวเลข ข้างล่างก็มีตัวเลขเป็นเลขเดียว อันนี้ก็คำนวณให้เรียบร้อย แล้วแต่ทั้งนี้ข้อมูลต้องไปสอดคล้องกับระบบด้วย ปริมาณท้องถิ่นมีกี่คนก็ใส่ข้อมูลไปแล้วก็ตัวสีแดงนี้จะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องขออะไรตามเหมาะสม ด้านสังคมโครงสร้างพื้นฐานหลักๆ เลยก็จะมีถนนทั่วไป สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ค่าจ้างลูกจ้างให้ใส่ชื่อลูกจ้างประจำสถานีสูบน้ำที่ถ่ายโอนมา ค่ากระแสไฟฟ้า เกษตรกรจะจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าอยู่ที่หน่วยละ 60 สตางค์ ที่เหลือรัฐเป็นคนอุดหนุนให้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อปี พ.ศ.2520 คณะรัฐมนตรีมีมติว่าให้ให้รัฐบาลอุดหนุนเงินค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำช่วยเกษตรกร ให้เกษตรกรจ่ายอยู่ที่หน่วยละ 60 สตางค์ ณ ปี 2520 นั้น ค่ากระแสไฟฟ้าอาจจะหน่วยละ 2 บาท เกษตรกรจ่าย 6 สตางค์ รัฐบาลช่วย 1.40 สตางค์ แต่ตอนนี้ปี 2566 ค่าไฟปัจจุบันจะอยู่ที่หน่วยละ 6 บาท ถึง 7 บาท ซึ่งเกษตรกรจ่ายเท่าเดิมอยู่คือหน่วยละ 60 สตางค์ ที่เหลือเป็นหน้าที่ของท้องถิ่นที่รับถ่ายโอนภารกิจนี้มา ต้องไปดูว่าในแต่ละเดือนมีสถิติการใช้ไฟฟ้าจำนวนกี่หน่วย และค่าไฟมันตกหน่วยละเท่าไรก็ใส่ตัวเลขเข้าไป ก็ใช้ที่หน่วยแล้วก็จะคำนวณออกมาว่าเกษตรกรจ่ายไปเท่าไร แล้วที่เหลือก็มาขอเงินอุดหนุน ที่เหลือจะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทั้งหมดเลย จะไปกันที่ระบบโซล่า คือด้วยความที่โซล่าเหมือนที่นำเรียนไปตั้งแต่ต้นเลยลำดับความสำคัญมันจะลดลงเรื่อย ๆ จะพยายามใช้เวลาให้ไม่เยอะเท่าไร แต่ก็พยายามให้ในส่วนที่จำเป็นที่จะต้องใช้ระบบโซล่าตอนนี้เน้นไปที่อบต. สิ่งที่มีอยู่เป็นระบบเทส ไตที่เคยใช้งานในระบบโซล่ามาก่อนจะมีรหัสบัตรประชาชน 13 หลักสำหรับ Login สำหรับไตที่ไม่เคยมีสิทธิ์ใช้งานโซล่ามาก่อนให้ใช้ระบบการใช้ User นี้แทน ใช้ User org test ตั้งแต่ 2 ขึ้นไป แต่ไตที่มี 13 หลักลองใช้สิทธิ์ 13 หลักแล้วก็ Password ที่ตัวเองมีอยู่ login เข้าไปใช้ได้เหมือนกัน ก่อนที่จะไปใช้งานระบบจริง

สำหรับ อบต. คู่มือนี้อยากให้เก็บไว้ใช้ต่อ เล่มนี้น้ำเงินเข้ม ถามว่าถ้าไม่ยักได้สีก็มันจะมีตัวเลขกำกับอยู่ เวลาบันทึกเวลาบันทึกในระบบโซลาร์มันจะมีตัวเชื่อมต่อโครงการที่ปรากฏที่จะต้องเอาไปทำแบบคำขออย่างเช่นถนนระบบให้ create ได้เต็มทีเลยแต่จะเรียนว่าพยายามเวลาเขียนโปรแกรมไม่ว่าจะรับตรงหรือไม่รับตรงเวลาเขียนชื่อโครงการอย่าพยายามให้มันเป็นปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ในการใช้จ่ายเงินในอนาคต สิ่งที่เกิดขึ้นที่เจอมาทุกปี คือขอแล้วพิมพ์ผิด พิมพ์ตก พิมพ์หล่น ไม่ว่ากัน มันมีผิดอยู่แล้ว แต่ขอใส่รายละเอียดมาเกิน ใส่มาเยอะเกิน เยอะเกินความจำเป็น เอารายละเอียดระบุไว้ในชื่อโครงการทั้งหมดเลย แล้วพอตอนใช้เงินมา ใช้ไม่หมดต้องกันเงินไปเบิกเหลือในปี แล้วตอนกันเงินจะมาแก้ไข ตอนนี้แหละที่มันมีผลกระทบ ก็คือต้องไปทำความเข้าใจตลกรึงทั้งสำนักงานงบประมาณ และกระทรวงการคลัง อีกมันเสียเวลาในการใช้จ่ายเงิน ตัวอย่างเช่นถนนก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหรือซ่อมสร้างอะไรก็ เอาตัวอย่างให้ดูก่อนดีกว่าถ้าเป็นถนนถ้าเป็นโครงการตามปกติมีตัวอย่างรายการถนนมาให้ดูประมาณ 3 - 4 รายการ มีสีขาว สีเหลือง สีชมพูและสีเขียว สีขาวกับสีเหลืองเขาทำขนมช่วงเดียว สิ่งที่จะต้องระบุเลยมันต้องระบุอยู่แล้วคือจะทำถนนกว้างเท่าไร ยาวเท่าไร หนาเท่าไร จะมีลูกรังหรือไม่มีอันนั้นแล้วแต่ถามว่าสีขาวกับสีเหลืองมีรูปการทำไหล่ทางไหม รูปไหล่ทางลูกรังกว้างข้างละ 0.5 สีเหลืองเขาไม่ได้ใส่ในชื่อโครงการ แต่สีขาวเขาใส่ แต่เขาทำเหมือนกัน จะใส่ไม่ใส่เพราะว่ามันไม่ได้เป็นงานหลักที่จะทำ เพราะงานหลักของคือก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก จะทำสายทางไหนถ้าเป็นถนนจะต้องบอก สีขาวกับสีเหลืองกรณีที่เป็นปกติคือช่วงเดียว แต่ถ้าถนนที่มันมากกว่า 1 ช่วงขึ้นไป บางที่อาจจะไม่อยากขอหลายโครงการจะขอมาทีเดียวเลยก็เขียนโครงการโดยที่ใส่เอาแต่ละช่วงปริมาณงานแต่ละช่วงมาใส่ในชื่อโครงการ ยกตัวอย่างสีชมพูกับสีเขียว สีชมพูกับสีเขียวทำทุกอย่างเหมือนกันหมดแต่ต่างกันที่ตอนเขียนชื่อโครงการ การบันทึกชื่อโครงการไปในระบบ bbl. มันจะส่งผลเกี่ยวเนื่องกันหมดไปจนถึงใบงวด บันทึกอะไรใบงวดมันจะออกมาแบบนั้น ที่สีเขียวเขียนไว้ว่าเขาซ่อมสร้างถนนห้สายทาง สก.ถ. 122 - 03 จำนวน 3 ช่วงทำเหมือนกัน ตั้งแต่บ้านดอกกรักถึงบ้านดอกกุหลาบหมู่ที่ 3 ตำบลโพธิ์ สีชมพูทำแจ้งพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 10,900 ตารางเมตร แต่สีเขียวบอกว่าช่วงที่ 1 กว้าง 5 เมตร ยาว 1,190 เมตร หนา 0.04 เมตร หรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5,950 ตารางเมตร ช่วงที่ 2 กว้าง 3.5 เมตร ยาว 420 เมตร หนา 0.04 เมตรหรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,800 ตารางเมตรช่วงที่ 3 กว้าง 4 เมตรยาว 670 หนา 0.4 เมตรหรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,150 ตารางเมตร พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 10,900 บาทปริมาณงานทุกอย่างเหมือนกันหมดต่างกันในชื่อโครงการ ถามว่า ณ วันนีวันที่ทำคำขอมันผิดไหม ไม่มีใครผิดเลย แล้วก็ถึงตอนใช้มาประมาณมีปัญหา มันก็ไม่มีใครผิดแต่มันคืออุปสรรค เมื่อขอแล้วมันมีปัญหา สมมุติ ณ วันที่ขอ วิศวกรบอกว่าขับรถผ่านถนนทั้ง 3 ช่วงนี้ขับผ่านทุกวันมาทำงานป็นิ่งผ่านทุกวันตั้งแต่บ้านมาสำนักงาน ช่วงที่ 1 ยังไม่มันก็กว้าง 5 เมตร กะด้วยสายตาไม่ได้ไปวัดระยะทาง

เลยแจ้งว่าไม่เกินกว่านี้หรือผ่านทุกวันไปมาทำงานไปกลับดูแล้วเขียนเท่านี้ นั่นเขียนแบบอยู่ในสำนักงาน มันก็ถูกพอเป็นแบบนี้ปึบ สีส้มพุกี่ข้างคนเดียวกันทำแบบเดียวกัน แต่ข้างสีชมพูไม่เอาเอกสารช่วงเนี้ยปริมาณอะไรพวกเนี้ยมาใส่ไว้ในชื่อโครงการ ในเชิงของการบริหารจะทำไมไม่ให้มันมีอุปสรรคในการทำงาน ก็พอมันเป็นแบบนี้ปึบปัญหาที่เกิดขึ้นคือเมื่อข้างเขียนแบบอยู่ในสำนักงาน แต่พอตอนได้งบมามันต้องไปทำ QR ราคา กลาง ต้องไปในพื้นที่จริงปรากฏว่าถนนช่วงที่ 1 ที่กะด้วยสายตาบอกว่า 5 เมตร มันดันกว้างแค่ 4.5 ช่วงที่ 2 ที่บอก ว่าไม่เกิน 3.5 มันดันกว้าง 4 ก็เลยต้องอาจจะต้องมีการปรับเพราะว่ามันทำแบบเดิมไม่ได้ช่วงที่ 2 กว้าง 3.5 อาจจะทำได้ แต่ช่วงที่ 1 เมื่อถนนมันกว้างไม่ถึง 5 เมตรจะทำไมให้มันถึง มันก็ทำไม่ได้ ก็ต้องมีการปรับลดความ กว้าง คือปรับปริมาณงานความกว้างจาก 5 เมตร ให้เหลือ 4.5 โดยอาจจะเอาปริมาณงานที่ลด 5 เมตร ไปเพิ่มความ ยาวจาก 1,190 เมตรเป็น 1,200 เมตร หรืออาจจะเอาลดความกว้างช่วงที่ 1 จาก 5 เมตรไปเติมให้กับช่วงที่ 2 จะ 3.5 เป็น 4 เมตร ถามว่าทำอย่างนี้สีชมพูกระทบอะไรสีเขียวกระทบอะไรถ้าทำแล้วไม่ว่าจะลดความกว้างไปเพิ่มความ ยาวช่วงไหนใน 3 ช่วงเนี้ยพื้นที่รวมยังคงอยู่ที่ 10,900 ตารางเมตรเหมือนเดิม สีชมพูกับสีเขียวแก้เหมือนกันไม่ใช่แก้ มันก็ต้องแก้เหมือนกันแต่เพียงแต่ว่าสิ่งที่จะทำให้เห็น คือตัวเงินจะเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณา ถ้า 3,000,000 5,000,000 7,000,000 8,000,000 9,000,000 ใช้อำนาจหัวหน้าหน่วยรับเหมือนกัน เป็นอำนาจนายก ถ้าไม่รับ ตรงขออนุมัติจากผู้ว่าถ้าไม่เกิน 10 ล้านอำนาจจะเป็นนายก ถ้า 10 ล้านเมื่อไหร่ก็ตามสีเขียวไปทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณทันที ปริมาณงานเปลี่ยน ข้อความที่ปรากฏอยู่ในใบจัดสรรงบเปลี่ยน ต้องทำความตกลงกับสำนัก งบประมาณ ส่วนสีชมพูยังคงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอยู่ ก็คือ 10,000,000 สีชมพูไม่ต้องไปไหน เลยจบที่ตัวเอง สีเขียวต้องไปปกติต้องรอ 2 เดือน 3 เดือนกว่าจะตอบกลับมายังไม่รู้ว่าจะมาหรือเปล่า แล้วสิ่งสำคัญที่ จะต้องเอามาพิจารณาประกอบก็คือเมื่อได้รับจัดสรรมาแล้วดำเนินการไปแล้วเสร็จภายในปี 30 กันยายนเบิกไม่หมด หรือยังเพ็งจะเริ่มลงนาม เดือนกันยายนลงนามเสร็จ ต้องกันเงินสะการเงินเสร็จมีการแก้พอกแก้เสร็จสีชมพูอยู่ที่เดิม หัวหน้าหน่วยรับประมาณอนุมัติให้เปลี่ยนได้เลย แต่สีเขียวนอกจากจะไปทำความตกลงกับสำนักงบประมาณแล้ว ยัง ต้องไปทำความตกลงกับกระทรวงการคลังอีก เพราะกระทบทั้งใบงวด และกระทบกับทั้งรายการที่ได้รับอนุมัติให้กัน เงินไว้เบิกฟรี ตรงนี้แหละมันจะเป็นปัญหาเพราะสิ่งที่เกิดขึ้นมีอยู่เทศบาลเมืองแห่งหนึ่งตอนปี 63 อันนี้คือเรื่อง ที่เกิดขึ้นจริงเทศบาลเมืองแห่งหนึ่ง ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายจากกรมไปช่วงประมาณเดือนประมาณ สิงหาคม กันยายนนี้แหละ มันก็ไปตามที่เขาขอ แล้วเขาขออะไรมาซ่อมสร้างถนน จำนวน 3 ช่วงนี้แหละแบบสีเขียว แต่ขอ 10 ช่วง ช่วงที่ 1 กว้างยาวหาพื้นที่ไม่น้อยกว่าช่วงที่ 2 กว้างยาวหาพื้นที่ 3 4 5 6 7 8 9 10 เขียนเหมือนกัน หมดที่นี้พอได้เงินไปมันต้องรีบไปทำซื้อจ้าง สุดท้ายมาผู้รับจ้างเข้างานไม่ได้เพราะว่าถนนบางช่วงสเปคมันไม่ตรงกับ ใบที่ที่จัดสรรไว้ คือช่วงปลายปีหลายที่ได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจคือช่วงปลายปีน่าจะพอเข้าใจว่าพอได้ไปแล้วมันต้องรีบไป ซื้อจ้าง รีบไปหาตัวผู้รับจ้าง จนถึงประกาศ แต่เมื่อปี 63 มันต้องลงนามเลย มันถึงจะกันเงินได้

แต่ปัจจุบันเมื่อวานหนังสือกรมบัญชีกลางเพิ่งออกมาว่า กรณีที่กันเงินจะสามารถทำได้ คือ กรณีที่ประกาศเชิญชวนสามารถกัน ได้เลยแต่ปี 63 ไม่เป็นแบบนั้น ปี 63 บอกว่าต้องลงนามแล้วเท่านั้นถึงจะสามารถ การเงินได้ทีนี้พอได้ไปช่วงปลายปีไปลงนาม อันนี้สมมุติเวลาจำไม่ได้ ลงนาม 20 กันยายนระยะเวลาสัญญาคือ 360 วัน หมายความว่ามันจะไปสิ้นสุดประมาณวันที่ 10 กันยายน 64 แน่นอน พรบ. งบประมาณรายจ่ายบังคับไว้ว่า งบประมาณรายจ่ายที่ไรให้ใช้ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นงบประมาณปี 63 บังคับใช้ 1 ตุลาคม 62 สิ้นสุด 30 กันยายน 63 แต่กฎหมายวิธีการงบประมาณ พรบ.วิธีการบอกว่าถ้าใช้ไม่เสร็จสามารถกันเงินไว้ไปเบิกใน ปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกิน 6 เดือนหมายความว่ากันได้ไปถึง 31 มีนาคม 64 หากยังไม่เสร็จอีก 6 เดือนเนียให้ขยาย ได้อีกไม่เกิน 6 เดือนก็คือขยายได้ถึง 30 กันยายน 64 หลังจากนั้นถ้าไม่เสร็จ งบประมาณจะถูกพักตกเป็นเงินรายได้ แผ่นดินทันที พอถูกพักตกเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตรงนี้แหละที่เจอละก็คือก่อนที่จะถูกพักตกเหตุการณ์ก็คือผู้รับจ้าง เข้างานไม่ได้เพราะต้องแก้ไขช่วงที่ 1- 8 พอแก้ไขเสร็จ สิ่งที่ยังไม่เสร็จ คือมันต้องไปทำไปเสนอเทศบาลเมืองตอนนั้น ต้องส่งเรื่องมาที่กรม กรมส่งไปให้สำนักงานไปทำความเข้าใจเวลาไปเกือบเดือนละ หมายความว่าผู้รับจ้างจะหัก เวลาทำงาน 30 วันข. เสร็จแล้วสำนักงานฯตอบกลับมา กรมต้องไปทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังตอบกลับมาว่าอนุมัติกรมแจ้งกลับไปจังหวัด จังหวัดแจ้งกลับเป็นเทศบาลหายไปอีก 1 เดือนเต็มๆ เสียเวลาไปทำความเข้าใจทั้ง 2 หน่วยเนีย 2 เดือนละ เวลาสัญญาไม่ผิดไปได้เรื่อย ๆ ผู้รับจ้างก็ไม่รีบ แต่เวลาของเงิน มีถึงแค่ 30 กันยายน พอเป็นลักษณะนี้ปุ๊บสุดท้ายจะถูกพักตกจริงๆ ก็อันเนี้ยมันก็จะเริ่มต้นตั้งแต่ทำคำขอละถ้า รอบคอบก็อย่าไปสร้างเงื่อนไขเยอะกับแค่การเขียนชื่อโครงการ ไม่ต้องตั้งเงื่อนไขไวยะก็ คือทำตามไม่ได้ว่าทำแบบ เบียดเบียนบ้างจะอาศัยโอกาสที่ดีแต่เพียงแต่ว่าดูแล้วในอนาคตไม่ทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นบ้างก็พยายามอย่าไปใส่ รายละเอียดเชิงลึกไว้มากักอันนี้เป็นในส่วนของการเขียนชื่อโครงการที่สำคัญมันจะส่งผลกระทบไปถึงการใช้จ่ายด้วย อันนี้คือทั้งเทศบาลตำบลที่จะเป็นหน่วยรับตรง เพราะการบันทึกเงินงบประมาณเงินเฉพาะกิจจะต้องเป็นคนบันทึก เอง ไปที่กิจกรรมด้านโครงสร้างพื้นฐาน เลือกที่จะก่อสร้าง สมมุติถนนมีให้เลือกหลายอย่างมาก ตรงนี้แหละมันจะไป ปรากฏอยู่ในใบงวด ข้อความที่พิมพ์ตรงนี้นั้นจะเป็นปรากฏในใบงวด หากเขียนอะไรทับพิมพ์ผิด พิมพ์ตก พิมพ์ หล่น ถ้าเขาเห็นเขาจะลบให้ แต่ถ้าไม่เห็นก็แล้วไปก็ค่อยมาแก้เอาในชั้นของของการใช้จ่าย เป็นการพิมพ์ผิดพลาด คาดเคลื่อนไปตรงนี้แหละอย่าที่ที่ต้องต้องดูสักเล็กน้อยในส่วนของคุณแล้วก็โซล่า มีอะไรบ้างที่ต้องบันทึกถ้าเข้าจาก ระบบจริงคือหน้าเว็บไซต์ของกรมมันจะมีเลื่อนลงด้านล่าง แล้วก็เลื่อนลงมาที่เมนูระบบสารสนเทศจะมีระบบคำ ของงบประมาณอยู่ด้านล่างเลย เป็นโซล่าแล้วก็คลิกเข้าไปมันก็จะมาปรากฏที่หน้าจอนี้เป็นหน้าแรก พอกดเข้าระบบ ไปจะเป็นการเข้าใช้งานผ่านระบบ dlasso 1 username ใช้จากรหัสบัตรประชาชน 13 หลัก ซึ่งกำหนดสิทธิ์โดย Admin ของแต่ละอปท เป็นการเข้าใช้งานผ่านระบบ sso บางอาจจะใช้งานหลายสิทธิ์อาจจะมียระบบ info

ตอนนี้จะมีแผนคือมีระบบ E Pan ด้วยที่จะต้องให้ใช้ผ่านระบบรหัสเดียวจะได้ไม่ต้องจำรหัสหลายอย่าง เขาให้ใช้ง่ายๆเลยก็คือรหัสเดียวใช้ได้ทุกระบบแต่ต้องกำหนดสิทธิ์ ให้ Admin กำหนดสิทธิ์ ใครเป็นแอดมินไปตาม หัวตัวเอาในเทศบาล ตรวจสอบรายชื่อ sso Admin ก่อนด้านล่างมีให้ตรวจสอบถ้าย้ายไปใหม่ยังไม่รู้จักใครไปดูก่อน sso Admin แล้วก็เลือกประเภทสังกัดเลือกไปที่อปท. เสร็จแล้วเลือกจังหวัด สมุทรชลบุรี จะปรากฏชื่อนี้ของคนที่ได้รับหน้าที่เป็นแอดมินอยู่ ไปตามหาตัวของคนนี้ให้เขาใช้รหัสนี้ login เข้าไปก่อนเขาถึงจะสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ได้ อย่าให้เขาใช้ 13 หลักของเขา เพราะมันเป็นสิทธิ์ของเขาเอง ไม่ได้ต้องใช้รหัสหน่วยงาน login เข้าไปซึ่งเขามี Password อยู่มันจะเป็นคนละ User กัน User กำหนดสิทธิ์เป็น User หนึ่ง User ใช้งานก็เป็น User 13 หลักไปให้เขากำหนดสิทธิ์ รหัสหน่วยงานมีกี่หลัก ไม่แน่ใจ ลองดูว่าตอนล็อกอินเขาให้ใส่รหัสอะไร พอกำหนดสิทธิ์เสร็จ ก็เลือกสิทธิ์ แล้วก็ login เข้ามาใช้งานได้เลย ทีนี้กลับไปทีระบบเทศบาล สิ่งแรกที่ต้องบันทึกคือข้อมูลพื้นฐานรายได้เงินสะสม สมมุติว่าช่องข้างล่างมีการบันทึกมาแล้ว ถ้าไม่มีก็เติมข้อมูล ดูข้อมูลแต่ละอย่างค่อนข้างเยอะอันนั้นมันจะเปลี่ยนเป็นปีๆ ไป เงินรายได้ที่จะเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติตราไว้เท่าไร เบิกจ่ายไปเท่าไร เงินสะสมมีเท่าไร หักที่กั้นไว้ตามกฎหมายเหลือเท่าไร เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมาเท่าไร เบิกจ่ายเป็นเท่าไร ถ้าข้อมูลไหนไม่มี ตอนที่กรอกให้ใส่ 0 ไปก่อน แล้วค่อยไปรวมมือให้กองคลังมาบันทึกให้หน่อย หรือไม่นั้นก็ส่งข้อมูลมาให้เดี๋ยวไปบันทึกให้ เสร็จก็กดบันทึก พอบันทึกจะแจ้งว่าบันทึกไม่ได้เนื่องจากว่ามีข้อมูลมาก่อนหน้านั้นแหละตอนนี้ระบบมันยังอยู่ในปีงบประมาณ 67 อยู่ ในปี 67 มีการบันทึกไว้แล้วเพื่อนอาจจะมันมาบันทึกไว้ แล้วซึ่งเพื่อนอาจจะใส่ 0 ไว้ก่อน ให้มาใช้ปุ่มแก้ไข ไปดูก่อนดูว่ามีการบันทึกอะไรไปบ้างมันเป็นข้อมูลที่ถูกต้องหรือเปล่า ถ้าถูกก็โอเค ถ้าไม่ถูกไปแก้ไข แต่ถ้าไม่ยอมที่เพื่อนทำมาจะเป็นคนเริ่มใหม่ ลบไปเลยแล้วก็เอาข้อมูลที่ถูกต้องที่ดีก็คือแก้ไขดีกว่า สมมุติว่ามีการแก้ไขข้อมูลเมื่อกี้ข้อมูลตรงนั้นมันเป็น 0 บันทึกเสร็จไปดูที่ช่องแก้ไขข้อมูลที่เพิ่มเมื่อสักครู่นี้มันจะขึ้นมาแสดงแล้ว เสร็จแล้วคือบางทีคนที่จะทำคำขอไม่ได้เป็นคนที่รับผิดชอบเรื่องข้อมูลพื้นฐานก็ให้ใส่ 0 ไปก่อน เพราะถ้าไม่บันทึกข้อมูลพื้นฐานตรงนั้นมันจะไปทีแบบคำขอไม่ได้ มันจะไปบันทึกไม่ได้ มาที่ถนนทางหลวงท้องถิ่นเพิ่มข้อมูลเลย อะไรบ้างที่ต้องบันทึก ชื่อโครงการนั้นแหละในไฟล์ที่ให้ไปในไฟล์เดอรันนั้นมันจะมีตัวอย่างชื่อโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจอยู่ใช้จากตรงนั้น หรืออยาก create เอง สมมุติทำตามตัวเล่มคู่มือมันจะเขียนว่าเวลาบันทึกเสร็จ ข้อมูลที่เขียนตรงเนี้ยมันจะมาปรากฏตรงชื่อโครงการ สมมุติว่าตอนนี้ใช้ตามนี้เลย ใช้ตามสีชมพูแหละ เชื้ออปท. ด้านหลังไม่ต้องเอามาใส่ด้วยด้วยระบบมันประมวลผลที่เองเสร็จแล้วเลือกประเภทจะทำอะไรเป็นซ่อมสร้าง ก่อสร้างอะไรก็เลือกไป เสร็จแล้วก็เลือกรายการเป็นถนน

ตรงเนี่ยถามว่ามีผลอะไรไหมผล ตรงนี้กรมฯอยากเก็บสถิติเอาไว้ไปตอบกรรมการ บางทีการพิจารณาของส.ส. เขาจะมีการถามว่าอปท. ขอนนอะไรมาบ้าง จำนวนระยะทางยาวกี่กิโลเมตร ก็เลยต้องเก็บข้อมูลในส่วนนี้แต่ตอนที่ให้บันทึกมันไม่มีผลอะไรต่อชื่อโครงการอยู่ แต่เพียงแต่ว่าต้องเก็บรายละเอียดไว้ งบประมาณรวมไม่ต้องกังวลว่าจะพิเศษหรือไม่พิเศษเพราะระบบมันจะปิดให้เลย สมมติว่าขอมาที่ 7,896,512 บาท เมื่อที่ 412 พอคลิกเมาส์ตรงจุดอื่น ระบบจะปิดให้เลยเป็น 500 ถ้าสมมติว่าถ้าของบ 9,999,000 บาท งบประมาณจะถูกคำนวณเป็น 9,999,000 ช่องเงินสมทบจะเป็น 0 หมายความว่าเมื่อได้รับการพิจารณาเขาจะให้เงินมา 9,999,000 บาทเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่ต้องสมทบ แต่เมื่อไหร่ก็ตามที่คำนวณค่าขอออกมาแล้วเป็น 10,000,000 พอตีเปะเงินช่องงบประมาณจะเหลืออยู่เพียง 9,000,000 บาทเงินสมทบจะเปลี่ยนจาก 0 เป็น 1 ล้านหมายความว่าอะไร เข้าเนื้อสิ ขอ 9,999,000 ได้ 9,999,000 ขอ 10,000,000 ล้านได้ 9,000,000 เข้าเนื้อตัวเอง 1,000,000 ต้องไปเอาเงินรายได้เงินสะสมมาสมทบเพิ่มอีก 1,000,000 บาท ฉะนั้นที่ไหนที่มีเงินรายได้น้อย เงินสะสมมีน้อยก็ต้องใช้เทคนิคในการประมาณการค่าขอให้ไม่ต้องสมทบเงินเพิ่ม ถนนช่วงเดียวจะทำ 10,000,000 ก็อาจจะต้องแบ่งเป็น 2 ช่วงและขอ 2 โครงการอันนี้เป็นเทคนิคพิเศษก็ช่วงหนึ่งขอ 8,000,000 ช่วงหนึ่งขอ 2,000,000 ไม่มีใครว่าทำไมหมดเพราะสิทธิในการขอเป็นของ แต่ถ้าที่ไหนมีเงินรายได้เยอะก็ไม่ว่ากันจะขอทำถนนช่วงเดียวแต่ทั้งสายมันจะได้ต่อเนื่องกันก่อนไม่ผิดที่จะขอ 10,000,000 บาท 9,999,000 ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็น 9 ล้าน 9 แสน 9 หมื่น 9 พัน 9 ร้อย บาทมันจะเกินไป เพราะเดียวสำนักงบประมาณเขาจะเอาค่างานที่ทำขอไปเข้าโปรแกรมคำนวณค่างานของเขาแล้วถ้าเกิดว่าคำนวณออกมาแล้วมันเป็น 10,000,000 หมายความว่าค่างานมันเพิ่มมาอีก 100 บาทเขาจะปรับให้มันเป็น 10,000,000 พอตี 10,000,000 บาท เค้าจะให้เงินอุดหนุนมาแค่ 9,000,000 จะได้ใช้เงินรายได้สมทบอีก 1,000,000 ถนนให้ระบุจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของโครงการ ถนนกว้างคงที่ กับกว้างไม่คงที่ สมมติทำ 3 ช่วง กว้างคงที่หรือเปล่านั้นถ้ากว้างคงที่ก็บอกกว้างคงที่ แต่เมื่อที่ 3 ช่วงมันไม่คงที่ ถ้ากว้างไม่คงที่ก็ต้องบอกช่วงที่กว้างที่สุดคือ 5 เมตรช่วงที่กว้างน้อยที่สุดก็คือ 3.5 ความหนาหนาคงที่คือ 0.05 ยาวรวมกันเท่าไรเมื่อก็สมมุติละกันเอา 3 ช่วงมาบวกกัน ไล่ทางข้างละ 0.5 พื้นที่ไม่น้อยกว่า 10,900 เมตรรายละเอียดอื่นนอกเหนือจากงานที่จะทำอาจจะจะเป็นระบุว่าช่วงที่ 1 กว้างยาวหนาช่วงที่ 2 กว้างยาวหนา ในตรงนี้ หรืออาจจะมีส่วนอื่นที่เพิ่มเข้ามา เช่นติดตั้งไฟฟ้าพร้อมกับติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างและป้ายบอกทาง ก็เอามาใส่ตรงนี้นั้นจะไม่เป็นปรากฏอยู่ในชื่อโครงการในแบบคำขอ เรื่องการถ่ายโอนหรือจัดตั้งเองเป็นถนนของตัวเองที่มีตั้งแต่แรกหรือว่าย่างไร ถ้าโอนก็ต้องให้ระบุหน่วยงานที่ถ่ายโอนมาให้ กรมชลประทาน กรมทางหลวงชนบท ถ้าจัดตั้งเองก็ไม่มีอะไร ระบุครัวเรือนที่ได้รับประโยชน์ จำนวนประชาชน แล้วก็อย่าลืมแผนพัฒนาท้องถิ่นถ้ามีให้สแกนหน้าที่มีชื่อโครงการที่จะขอเข้าไป อัฟโหลดเข้าไปถ้าไม่มีก็เลือกไม่ เดียวค่อยกลับมาสแกนเพราะถ้าเลือกบอกว่ามีแต่ไม่อัฟโหลดมันจะบันทึกไม่ได้ ก็จะบอกระบบบอกว่ากรุณาอัฟโหลดพออัฟโหลดเสร็จมันก็จะเปลี่ยนเป็นสีแดงว่าอาจจะอัฟโหลดแล้ว สามารถลบได้ เสร็จแล้วก็บันทึกเรียบร้อย 1 โครงการไม่ยากโซล่า แต่รายละเอียดมันจะเยอะแคะนั่นแหละ ส่วน bbl. เยอะด้วยรายละเอียดก็เยอะแล้วก็ซับซ้อนด้วยเพราะว่ามันต้องบันทึกทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่โซล่าเฉพาะกิจอย่างเดียวสมมุติว่าถ้าเป็นอาคาร ตัวอาคารขออนุญาตนิดนึงคือบันทึกไว้แล้วมันจะเป็นอาคารเรียนอาคารประกอบ ถ้าเทศบาลไหนไม่มีโรงเรียนในสังกัด ตรงนั้นจะเห็นชื่อประเภทโครงการมันจะเข้าไปบันทึกได้แต่มันจะไม่สามารถเลือกชื่อสถานศึกษาได้ ยังเทศบาลมี

โรงเรียนอนุบาลในสังกัด 1 แห่ง อันนี้ก็จะขอได้ แต่ถ้าที่ไหนไม่เต็มก็ทำให้โซว์ ก็บันทึกไม่ได้ อาคาร  
กรณีที่เป็นแบบมาตรฐานมีให้เลือกอยู่แล้ว ราคาดูได้ตามไฟล์นี้ อาคารโรงเรียนมีการเขียนชื่อไว้ให้ละ เอาไปใช้ได้ตรง  
นี้ เดี๋ยวนี้สำนักงบเวลาให้เขียนชื่อโครงการแบบตอกเสาเข็มกับแบบขาดหน้าแผนเขาไม่ให้เลยเพราะเขากลัวอาคาร  
10,000,000 อาคาร 4 ชั้น 12 ห้องเรียน แบบฐานราบแผ่ กับแบบตอกเสาเข็ม ฐานราบแผ่อยู่ที่ 10,200,000 บาท  
ส่วนตอกเสาเข็มอยู่ที่ 10,159,900 บาทเป็นเงินอุดหนุน 9,200,000 บาทเงินสมทบอีก 1,400,000 เมื่อมีการแก้ไข  
ว่าจะแก้จากให้มันเขียนแบบฐานราบแผ่กับแบบตอกเสาเข็มเมื่อผู้รับจ้างเข้ามาแล้วมีการเปลี่ยน สมมุติว่าเสาเข็มมัน  
ตอกไม่ได้ต้องไปทำฐานราบแผ่ จะต้องไปทำความเข้าใจตกลงกันสำนักงบ แต่ถ้ามันต่ำกว่า 10,000,000 ไม่เป็นไร  
7,000,000 ก็เป็นอำนาจของนายกเลย ถึงแม้ว่าจะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ 9,200,000 ก็ตามแต่เงื่อนไขที่ระเบียบ  
เค้ากำหนดคือราคาต่อหน่วยเมื่อราคาต่อหน่วยก็คือ 10,000,000 ถ้าเกิดว่าราคาต่อหน่วยเกิน 10,000,000 ต้องไป  
ทำความเข้าใจเท่านั้น อันนี้คือกรณีตามแบบอาคาร ถ้าเลือกแบบมาตรฐานเสร็จแล้วเงินด้านล่างจะถูกบังคับมาให้เลย  
จะถูกเลือกให้เลย ก็ข้อมูลอาคารก็จะมีเรื่องของข้อมูลการจัดสรรย้อนหลัง เคยได้รับจัดสรรหรือเปล่า ถ้าเคยต้องใส่  
ตัวเลขเงินเข้าไป ถ้าไม่เคยก็ใส่ 0 ข้อมูลงบจัดการย้อนหลังเคยได้รับหรือเปล่า ถ้าเคยรับใส่ตัวเลขไปถ้าไม่เคยก็ใส่ 0  
แล้วก็ที่ตั้งหมู่บ้านชุมชนอันบน อันนี้คือแบบมาตรฐานของอาคารเสร็จแล้วบันทึก กรอกข้อมูลไม่ครบถ่ายโอนถ่าย  
โอนมาจากสำนักงานการประถมศึกษา คือความไม่แน่ใจสพฐ. คือมันมีสังกัดใหม่สพป. จัดตั้งขึ้นไปก่อนแล้วก็บันทึก  
ข้อมูลไม่ครบอีกเมื่อก็ไม่ได้เลือกสถานศึกษา ก็จะเลือกเป็นชื่อสถานศึกษาเสร็จแล้วก็บันทึก พอบันทึกเสร็จข้อมูลมันก็  
จะมาปรากฏที่เลือกอันนี้ถ้าดูจากคู่มืออย่างเช่นอาคารเรียน มาที่อาคารเรียนเพราะดูแล้วเวลาเลือก มันจะมีมันจะ  
มีรหัสกำกับอยู่เวลาบันทึกเลือกประเภทอาคารแล้วแล้วก็มาเลือกชื่อสถานศึกษามันก็จะโผล่เป็นเลขกำกับให้อยู่ อันนี้  
เป็นในส่วนของอาคารเรียน ศูนย์เด็กก็เช่นเดียวกันลักษณะเดียวกัน สมมุติว่าเป็นอาคารพ่วงถ้าไม่ใช่แบบมาตรฐานสิ่ง  
ที่ต้องเลือกก็คือด้านล่างสุดก็คืออาคารอะไรก็ตามอื่นๆ ให้เลือกก่อสร้างแล้วมีเครื่องหมาย ? แล้วก็มาเติมตรงนี้ จะ  
ก่อสร้างอะไรเช่นอเนกประสงค์อะไรพวกก็จะรู้ได้ที่สำคัญคืออันนี้เป็นความเห็นของคณะกรรมการท้องถิ่น ที่  
พิจารณาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของอปท. เมื่อปีที่แล้วเขาบอกว่าอยากให้กรมอยากให้อปท. ใช้แผนมาตรฐานเป็น  
หลักไม่ว่าจะเป็นอาคาร หรือสนามกีฬาถ้ามีแบบมาตรฐานให้เลือกใช้แต่มาตรฐานก่อน อันนี้เป็นอาคารแล้วก็ มีอีก  
อันหนึ่งที่มันเป็นรายการที่มันต้องเลือกหมู่บ้านหลายๆจุด CCTV สมมุติว่าจะทำหลายหมู่บ้านถูกไหมมันจะมีวิธีพิเศษ  
อย่างหนึ่งที่จะบันทึกได้ อย่างเช่นข้อมูลที่มา หมายเลข 1 สิ้นเงินจำนวนตัวที่จะตั้ง แล้วก็ชื่อหมู่บ้าน กับหมู่บ้าน  
จะมาพร้อมกันบางที่บางอปท.จะบันทึกที่บ้านตอกกุหลาบบ้านทานตะวันแล้วก็เอามาใส่หมู่ที่เรียงกัน 3 4 5 อย่างนี้  
3 แล้วก็คอมมา 4 แล้วก็คอมมา 5 มันก็ไม่ผิดแต่ถ้าจะทำให้สวย มีวิธีคือการบันทึกอย่างนี้บ้านประชาคือหมายเลข 3  
คือมาโผล่ตรง แล้วก็ต่อท้ายด้วยบ้านดวงใจหมู่ที่ 3 บ้านสุขใจหมู่ที่ 8 เอามาเติมต่อท้ายเลข 4 เข้าไป แล้วเวลาบันทึก  
เสร็จมันก็จะมาต่อกันเอง คือบ้านประชาหมู่ที่ 4 หมู่ที่ 4 ไม่ต้องพิมพ์เพิ่ม ไม่ต้องพิมพ์หมู่ที่เพิ่มตรงหลังหมู่ที่ถ้าพิมพ์  
เป็นหมู่ที่ 4 อีกด้านบนมันจะเป็นหมู่ที่ 4 มันจะเพิ่มคำว่าหมู่ที่มา 2 คำ เอาเป็นว่าพิมพ์เลข 4 หมู่บ้านแล้วก็เลขหมู่อีก  
ที่อันนี้คือกรณี CCTV ถ้าไม่ทำในหมู่บ้าน ชื่อหมู่บ้านก็เหมือนกัน ถ้าตึกหมู่บ้านแล้ว ให้พิมพ์ชื่อหมู่บ้าน ถ้าไม่พิมพ์มัน  
ก็จะมาให้คำว่าประชา ชุมชนก็เช่นเดียวกันถ้าจะไปติดตั้งในชุมชนก็พิมพ์ชุมชนไว้หน้าหน้าอันนี้คือในส่วน

ของระบบ Solar อันนี้เป็นรายการหลักๆประเภทจะมี 2 รูปแบบก็คือมีแบบก่อสร้าง แล้วก็มีแบบค่าครุภัณฑ์ ถ้าจะทำของบ เขาจะให้เงินตามบัญชีนวัตกรรม เป็นราคาตามนวัตกรรมที่ขึ้นบัญชีกับสำนักงานไว้ สำคัญมากกว่านั้นมีฐานหรือยัง ถ้าไม่มีฐานสิ่งที่สามารถทำได้คือใช้เงินรายได้ทำฐาน หรือไม่นั้นก็ต้องใช้เป็นหลักการก่อสร้างแล้วค่อยเอาแท่งมาเป็นรายละเอียดไว้ในแบบปร.4 ปร.5 อันนี้ก็จะเป็นอย่างอื่นอีกแนวทางหนึ่ง แต่ถ้าเกิดว่าเลือกครุภัณฑ์แล้วมันจะได้มาจากชุดระบบในส่วนที่ประสงค์ จะขอถ้าเป็นครุภัณฑ์ ส่วนรายการอื่นๆ ก็ดำเนินการตามปกติ อย่างเช่นน้ำถนน จะบันทึกในรูปแบบเดียวกันเลยก็คืออปท. สามารถ create ชื่อโครงการได้เลย แต่อย่างเช่นลานกีฬา สนามกีฬา ธนาคารน้ำใต้ดิน งบท่องเที่ยว ที่ระบบมันจะ create ชื่อโครงการมาให้ แล้วพอทำเสร็จชื่อโครงการตรงเนี่ยให้เอาไปเติมในแบบทำของ ก็คือเอาไปใส่ไว้ในบัตรคำขอเป็นชื่อเนี่ยชื่อโครงการตามนี้เลยเอาไปใส่ไว้ในแบบคำขอที่จะต้องส่ง ที่นายกจะต้องเซ็น เมื่อนายกเซ็นเสร็จกลับเข้าไปแก้ไขอีกทีหนึ่งเพื่ออัปเดตไฟล์ข้อมูล ถ้าไฟล์มันใหญ่เกินเอาเท่าที่ใส่ได้ ไม่ต้องใส่แบบการประมาณการราคาตามทุกแห่ง เอาปร. 5 ปร. 6 ได้ไม่ต้องใส่มาเยอะ แบบแปลนก็เอาเป็นผังที่แสดงให้เห็นว่าจะทำอะไรตรงไหนก็พอ เบื้องต้นคือกรมไม่ได้อยากเก็บไว้เยอะ เก็บไว้ว่าคำขอเป็นยังไง เพราะเพื่อในอนาคตถ้ามีการแก้ไข จะดึงข้อมูลจากตรงนี้ได้ ในอดีตส่ง paper มาเก็บ paper อย่างเดียว พอเก็บ Paper อย่างเดียว แล้วมีการแก้ไขย้อนกลับไป Paper ที่ส่งมากรม เอกสารจะอยู่ในตู้เก็บเอกสาร พอจะรู้ 1 ครั้ง จะหาไม่เจอ เพราะปีหนึ่งก็ประมาณ 20,000 – 30,000 โครงการ พอมาปีหนึ่งก็ต้องไล่เพราะปีใหม่จะมาทับแทนอีก ก็ต้องรู้ของเก่าออก ก็อาจจะต้องใช้วิธีการเก็บทางนี้แต่ไม่ดูเยอะ แค่อู้อินฐานแล้ว ขอโครงการอะไรมา งบเท่าไร รายละเอียดมีอะไรบ้าง รายละเอียดก็ไม่ได้เป็นรายละเอียดเชิงลึก ก็ไม่ต้องไปดูว่าหลังคาก็แผ่น กระเบื้องก็แผ่น อันนี้ก็เป็นในส่วนของระบบเบื้องต้น ถ้าในอนาคตบด.ยังไม่ต้องไปใช้ ระบบ bbl. อยู่แล้วโซล่าอาจจะแปลเป็นเก็บข้อมูลอย่างอื่นละ ในอนาคตก็ไม่แน่ใจว่ามันจะไปต่ออย่างไรเหมือนกันในส่วนของโซล่า แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็ต้องมาลุ้นว่าสำนักงานฯ จะไหวหรือเปล่า เทศบาลตำบลไปปีแรก 2,247 แห่ง ถ้าพูดตามตามความจริงคนเขามีไม่ค่อยเยอะ เพราะคนไม่ค่อยจะท้องถิ่น เขาดูหน่วยรับข้อมูลไม่กี่หน่วย กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ อย่างกระทรวงก็ 20 กระทรวง แต่ละกระทรวงจะมีกรมในความดูแลแค่ไม่ถึง 10 กรม มีมหาวิทยาลัยที่จะแยกเป็นหน่วยรับงบประมาณก็มีอยู่ประมาณ 500 กว่าหน่วย ที่เนี่ยพอ 500 เขาทำระบบมาเพื่อรองรับสำหรับ 500 หน่วย เขามีระบบ E Marketing ที่กรมทำแทนเทศบาลตำบล อบต.เป็นระบบ E Marketing เข้ารับไม่ไหว เลยสร้าง bbl. เพื่อรองรับ ในปีแรก เพิ่มเข้ามา 76 ปีแรก อบจ.เขาก็ยังมีจำนวนไม่เยอะเท่าไร ปีต่อมาเทศบาล เมืองกับนครเพิ่มมาอีกประมาณ 100 กว่าแห่ง ก็ยังไม่เท่าไร สุดท้าย 2,247 แห่งจะเป็นคำตอบให้สำนักงานฯ ว่าจะไปต่อหรือพอแค่นี้ กรมก็อยากให้ไปต่อ เพราะว่าเจตนารมณ์ของกฎหมายมันบอกไว้แล้วว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ กฎหมายเขียนไว้ชัดเจนเพียงแต่ว่าต้นมีบทบัญญัติที่ไปห้ามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานประมาณในมาตรา 29 ว่าให้ผู้อำนวยการสำนักงานกำหนดวิธีการหลักเกณฑ์ และระยะเวลาในการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มันก็เลยเป็นที่มาว่าทำไมปีแรกเป็นอบจ. ปีต่อมาเป็นเทศบาลนคร เทศบาลเมืองเพิ่มเข้ามา ก็นำเรียนข้อมูลเบื้องต้น ในส่วนของฟรังก์นี้ ยังเป็นคนเดิมอยู่ ก็บริหารบ ได้จบไปแล้วจะใช้ยังไง นายกมีอำนาจมากน้อยแค่ไหน เงินอุดหนุนทั่วไปจะใช้ยังไง ให้เพียงพอ ถ้าไม่พอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจะโอนเงินมาใช้จ่ายได้ เพราะเงินทุนทั่วไปมีบางรายการที่อยู่ข้างนอกประเภท ถูกไหมก็เดี๋ยวฟรังก์นี้มาตามต่อ แล้วก็เดี๋ยว ทำ QR Code ไปให้

แหล่งรายได้ทั้งหมดล้วนมาจากภาษีของประชาชน ในกรณีมีรายได้น้อยรัฐจะจัดสรรเงินให้ เพื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงรายได้ไม่จำเป็นต้องทำเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ในส่วนของภาษี ที่รัฐบาลจัดเก็บให้แบ่งให้จัดเก็บให้ คือ เก็บไว้ให้ทั้งหมดส่วนแบ่งให้ คือ เก็บและแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ให้จัดเก็บไว้เพื่อทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณ การจัดทำคำขอสามารถส่งตรงต่อสำนักงบประมาณได้และกรมส่งเสริมมีหน้าที่รวบรวมไม่สามารถตัดคำขอได้ การจัดสรรงบประมาณจะส่งตรงต่อหน่วยรับงบประมาณตรง และสามารถลงนามในสัญญาจ้างได้ การเบิกจ่าย เปลี่ยนแปลงต้องขออนุมัติจากนายก กระบวนการจัดการงบประมาณ การทำงานงบประมาณต้องทราบถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการทำงานงบประมาณมี 5 ขั้นตอนดังนี้

- 1.การวางแผนงบประมาณ ทบทวนและวางแผนงบประมาณ
- 2.การจัดทำงบประมาณ จัดทำโครงสร้างแผน คำขอ ทำร่างงบประมาณและเสนอร่างงบประมาณ
- 3.การอนุมัติงบประมาณ พิจารณาร่าง พรบ. และตราพรบ.
- 4.การบริหารงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ จัดสรรงบประมาณและ  
การใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.การประเมินผล ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินงาน

รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง คือการทำงานงบกลางล่วงหน้าระยะเวลา 3 - 5 ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่เกิดขึ้นในอนาคต ในการประมาณการล่วงหน้ากรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนเงินอุดหนุนทั่วไป ประมาณการโดยใช้จำนวนเงินเท่าเดิมหรือหากมีการเพิ่มต้องสามารถชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมได้ การทำงานงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น คือรายจ่ายที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย เช่น เงินเดือน กรณีไม่เพียงพอให้จัดทำคำขอของงบประมาณ บันทึกในระบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำคำขอซึ่งเป็นหน้าที่ของสำนักงบประมาณที่พิจารณาคำขอ พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายโดยฝ่ายนิติบัญญัติ ตามรัฐธรรมนูญมาตรา 143 จำนวนผู้แทนต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 105 วัน และวุฒิสภาพิจารณาภายใน 20 วัน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณ ตั้งรายงานผลให้สำนักงบประมาณทราบ ซึ่งจะนำผลการรายงานพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป จังหวัดกลุ่มจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำงบประมาณแบบการบูรณาการแผนของหน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ในพื้นที่ ในปี 2567 สำนักงบประมาณให้ท้องถิ่น นอกเหนือจากกรอบงบประมาณรายการใหญ่ที่เป็นงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจตั้งแต่ 50,000,000 ขึ้นไปสามารถขอได้โดยมี

ขอยกเว้นว่าต้องบูรณาการแผนมิติพื้นที่และผู้รับผลประโยชน์ หรือผลสัมฤทธิ์ต้องเกิดกับกลุ่มเป้าหมายนอกเหนือจากท้องถิ่นตนเอง การจัดทำคำขอ งบประมาณเฉพาะกิจ สามารถเปลี่ยนแปลงได้แต่ต้องอยู่ภายใต้รายการคำขอเดิม การแปรญัตติสามารถเปลี่ยนแปลงได้แต่ต้องอยู่ภายใต้รายการคำขอเดิม จากนั้นเสนอต่อสำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบสำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณโดย สส. และ สว.เป็นผู้พิจารณา

การจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติเมื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงจะสามารถทราบงบประมาณล่วงหน้า ในเดือน มี.ค. ทราบงบประมาณล่วงหน้าซึ่งการจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัตินั้นอยู่ในขั้นตอนของการวางแผน ให้นำรายการอื่นที่ยังไม่ได้รับจัดสรรมาทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติให้สอดคล้องกันได้ ในเดือน มิ.ย. เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 15 ส.ค. เสนอสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 31 ส.ค. ในขั้นตอนการอนุมัติหลังจากสภาท้องถิ่นพิจารณาเสร็จผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ภายใน 30 กันยายน เมื่อสำนักงบประมาณเวียนแจ้งจะกำหนดแนวทางในเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเวียนแจ้ง ทุกหน่วยรับงบประมาณ โดยต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลนโยบายระดับชาติต่างๆ แผนของกระทรวงมหาดไทย เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนกล่าวคือจุดเน้นในแต่ละพื้นที่ สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหาบรรเทาทางเศรษฐกิจกระตุ้นเศรษฐกิจ ในการจัดทำงบประมาณต้องลดความเหลื่อมล้ำในหน่วยงานและต้องพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ การจัดทำงบประมาณแต่ละปีต้องควบคุมทุกแหล่งเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องประหยัด คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณระบบ BBL การใช้งานสอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณ ซึ่งสิ่งที่ต้องทำในระบบคือการบันทึกคำขอ การทำแผน จัดทำแผน ทำรายงาน รายงานผลหลังสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 45 วัน ในขั้นตอนการอนุมัติหากต้องการเพิ่มเติมให้บันทึกลงในระบบ การบันทึกคำขอประกอบด้วยรายละเอียดของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ งบประมาณ บันทึกแค่จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงกดบันทึกข้อมูล ระบบ e learning เป็นตัวช่วยฝึกปฏิบัติและศึกษาข้อมูล

การทำเงินอุดหนุนทั่วไปใช้แค่ตัวเป้าหมาย ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การจัดทำคำขอของท้องถิ่นเป็นการเฉพาะ ซึ่งหลักเกณฑ์ของท้องถิ่นนั้นเป็นหลักเกณฑ์เฉพาะ แนวทางและวิธีการยื่นคำขอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แนวทางจากเกณฑ์กลาง มีส่วนเพิ่มเติม ดังนี้

- 1.ให้ความสำคัญต่อประชาชน การมีส่วนร่วม และต้องกระจายให้อย่างเป็นธรรม
- 2.พิจารณาลำดับความเลื่อมล้ำและความจำเป็น โดยเรียงลำดับความสำคัญของรายการ และต้องสนับสนุน ส่งเสริมการใช้ถนนและบริการนวัตกรรมการตามบัญชีนวัตกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
- 3.มีความพร้อมของคุณลักษณะแบบรูปรายการประเมินราคาพื้นที่ก่อสร้าง
- 4.จัดทำแผนแม่บทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งแสดงรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วน
- 5.จัดทำแผนใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณพร้อมยื่นคำขอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินนอกเอามาจากเทศบัญญัติข้อบัญญัติ โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาคและแผนพัฒนาจังหวัด อีกทั้งยังต้องเป็นรายการที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณานำเงินนอกมาใช้เพื่อความเหมาะสม

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบลงทุน เป็นเงินอุดหนุนเพื่อความคล่องตัวพิจารณาจากความเหมาะสม ความพร้อมความเข้าใจตามที่กฎหมายกำหนด มีความพร้อม มีวัตถุประสงค์และแผนการใช้ประโยชน์ ซึ่งต้องได้รับการอนุญาตก่อน เพื่อป้องกันเงินทับและก่อหนี้ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด กล่าวคือต้องก่อหนี้ภายในไตรมาส 2 การเขียนชื่อรายการในการทำสิ่งก่อสร้างใช้เฉพาะสาระสำคัญ เพื่อความรวดเร็วในการทำสัญญาและก่อหนี้

งบประมาณของท้องถิ่น รายได้ของท้องถิ่นขึ้นอยู่กับรายได้สุทธิของรัฐบาล สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นต้องพิจารณาจากรายได้สุทธิของรัฐบาล เงินจัดเก็บเองของท้องถิ่นและเงินรัฐบาลจัดเก็บให้แบ่งให้ เป็นเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของเงินอุดหนุนจะเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเงินอุดหนุนทั่วไปจ่ายตามจำนวน และจ่ายตามกฎหมายปฏิบัติตามที่กระจายอำนาจ ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจนั้นต้องเป็นรายการอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด เป็นภารกิจของตนเองและภารกิจถ่ายโอนมีความพร้อมดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีอิสระของสำนักงานงบประมาณ เมื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงพิจารณาให้เกิดความเป็นธรรมและกระจายงบประมาณทุกหน่วยที่มีคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรือเงินอุดหนุนตามอำนาจหน้าที่ ตามสูตรพิจารณาพื้นที่ ประชากร รายได้ ให้ความสำคัญกับรายได้ผกผันเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ รายได้เฉลี่ยเป็นร้อยละ 30 ขนาดพื้นที่ร้อยละ 15 ประชากรร้อยละ 15 รายได้จัดเก็บเองและรัฐบาลจัดสรร ร้อยละ 40 จากสูตรดังกล่าวถ้าเงินในกระเป๋ามีน้อยจะได้รับเงินอุดหนุนมาก จากนั้นพิจารณาครุภัณฑ์ที่ได้ขอว่าใช้ราคามาตรฐานหรือไม่

กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกมาตรฐานต้องมีใบเสนอราคาและแผนความต้องการครุภัณฑ์แนบมา กรณีดำเนินการในพื้นที่อื่นต้องมีหนังสือใช้ประโยชน์ที่ดินและใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ

การชี้แจงรัฐสภาการพิจารณาฝ่ายนิติบัญญัติในขั้นตอนของการอนุมัติงบประมาณที่นำเสนอต่อสภาเมื่อสภาผู้แทนพิจารณา รับหลักการทางสำนักงบประมาณจะเวียนหลักเกณฑ์ให้ทราบว่าจะต้องทำอะไรและมีแบบฟอร์มในการปฏิบัติ การชี้แจงงบประมาณต่อกรรมาธิการนายกลเป็นผู้รับผิดชอบ เว้นแต่เมื่อมีเหตุสุดวิสัยสามารถมอบอำนาจให้รองหรือปลัด สามารถทำได้สองกรณีคือเจ็บป่วยมีใบรับรองแพทย์และรับเสด็จ ซึ่งต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อคณะกรรมการ รูปแบบการนำเสนอต้องชี้แจงที่รัฐสภา ผ่าน power point ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎหมาย โครงสร้างของหน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญของปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานของงบประมาณที่ขอ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมจัดทำรูปเล่ม นอกจากนี้ต้องมีแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เสนอให้กรรมาธิการ แผนภาระผูกพันงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง ผลการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา 2 ปี รายการที่ได้เงินกู้เพิ่มรายการที่ได้รับงบกลางสำรองจ่ายหรือรายการที่กันเงินไว้พร้อมแนบอัตราค่าจ้าง เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน เมื่องบประมาณผ่านวาระสามจะได้รับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่สามารถก่องหนผู้ผูกพันได้

การบริหารงบประมาณสำนักงบประมาณจะกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในเรื่องของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการจัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ โดยมีหนังสือเวียนแจ้ง เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบสำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ gsms ให้เบิกจ่ายผ่านระบบตามระเบียบที่กำหนด

ระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 พูดถึงเรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ 8 กล่าวว่าแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีไว้เพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่าย การก่องหนผู้ผูกพันที่ได้รับตามกฎหมายงบประมาณรายจ่าย ใช้ในการกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งแผนต้องแสดงความเชื่อมโยงเป้าหมายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้จ่าย กรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังมีหน้าที่ในการจัดหารายได้ ข้อ 9 กล่าวว่าต้องส่งแผนให้สำนักงบประมาณเห็นชอบไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มปีงบประมาณ ข้อ 24 กล่าวว่า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการออกแบบการสำรวจร่วมรายการสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดสถานที่ที่ก่อสร้างเป็นอำนาจหน้าที่ของนายกฯ ที่ควบคุมเรื่องการจัดหางบประมาณให้เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสมโปร่งใสคุ้มค่าและประหยัดและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องข้อ 27 กล่าวว่า การจะเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรหรือโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายให้ตกลงกับสำนักงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจะเป็นส่วนที่สำนักงบประมาณควบคุมและการเปลี่ยนแปลงจะอยู่ภายใต้งบรายจ่ายเดิม ข้อ 28 กล่าวว่า การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิตหรือโครงการใดไปตั้งจ่ายในผลผลิตหรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือ

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานประมาณกำหนด ข้อ 29 กล่าวว่านายกองต้องรายงานผลให้สำนักงานประมาณทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงด้วยและสำนักงานประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 34 กล่าวว่ากรรายงานผลต้องบันทึกในระบบให้สำนักงานประมาณในแต่ละไตรมาสภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสิ้นไตรมาสและรายงานประจำปีภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ข้อ 37 กล่าวว่าสำนักงานประมาณจะเสนอต่อสำนักรัฐมนตรีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณพร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่ายเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

**หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**

ข้อ 7 กล่าวว่ากรณีใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินงบประมาณเป็นอำนาจอนุมัติของนายกหรือหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ 8 นายกมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนผลิตหรือโครงการเดียวกันโดยมีเงื่อนไขว่า (1) ต้องมีใช้รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดินรายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป และรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี (2) ต้องไม่ นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไปหรือเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ถ้าเป็นเงินเหลือจ่ายที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วหรือเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างนายกมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไปใช้จ่ายในรายการใด ๆ ภายใต้แผนงานรายการเดียวกันหรือเงื่อนไข (2) โดยไม่ต้องขออนุญาตจากสำนักงานประมาณ

ข้อที่ 9 กล่าวว่า ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณหากผลการจะซื้อจะจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่นภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรร กรณีมีการพิมพ์ผิดพลาดหรือพิสูจนได้ว่าเป็นข้อผิดพลาดให้อำนาจนายกสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ 5 กล่าวว่า (1)ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือความมั่นคงของรัฐ(2)เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง(3)เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็วและ(4)เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินและต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

ข้อ 6 กล่าวว่า การจะขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อใช้จ่ายตามข้อห้าได้แต่เฉพาะกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าไม่สามารถนำงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณมาใช้จ่ายได้เรื่อนำมาใช้จ่ายได้แต่มีจำนวนไม่เพียงพอ

ข้อ 7 กล่าวว่า การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต้องจัดทำรายละเอียดเสนอขอรับงบประมาณดังนี้ มีคำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้พร้อมเอกสารประกอบ มีวัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณ และสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติแผนความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน มีสำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่ายและรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 8 กล่าวว่า ให้หน่วยรับงบประมาณที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการแล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งคำขอให้สำนักงบประมาณ สำหรับองค์อธิบดีกรมตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมให้เสนอเรื่องไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการก่อนแล้วจึงส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ต่อไป

ข้อ 9 กล่าวว่า สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณโดยพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินที่จะใช้จ่ายและเสนอนายกรัฐมนตรี (1) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละไม่เกิน 10 ล้านบาทสำนักงบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ (2)กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละเกินกว่า 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 100 ล้านบาทจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรให้นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณนำเรื่องเสนอขออนุมัติโดยเสนอผ่าน ผู้กำกับแผนงานบูรณาการเป็นกรณี (3) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติเกินกว่า 100 ล้านบาทสำนักงบประมาณจะเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วจำนักรบจะแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณนำเสนอเรื่องขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยเสนอผ่านผู้กำกับแผนงานบูรณาการ

เมื่อนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่ายโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ 10 กล่าวว่าเมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณให้ใช้จ่ายตามรายการวงเงินและรายละเอียดที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรรโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายการโอนหรือเปลี่ยนแปลงไม่สามารถกระทำได้นั้นแต่ได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณการจำแนกประเภทรายการใช้จ่ายงบประมาณรายการจ่ายแต่ละงบรายการให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงบประมาณและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนด การติดตามประเมินผลก่อน ระหว่าง พิจารณาว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือมีอุปสรรคอย่างไรที่สามารถแก้ปัญหาได้ และหลังดำเนินการ พิจารณาว่าผลเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่หากเป็นไปตามแผนสามารถตั้งงบประมาณต่อไป

มิตินายการ ในเรื่องการจัดทำเงินอุดหนุนของท้องถิ่นมิตินายการที่ได้รับเงินอุดหนุนในส่วนค่าใช้จ่ายบุคลากร คิดโดยใช้กรอบอัตราค่าจ้าง คนครองคิดเงินเดือนคุณ 6% อัตราเกษียณหักเงินออกนำไปตั้งบำนาญ อัตราว่างขั้นต่ำ (ตั้งเป็นขั้นต่ำแรกบรรจุคุณ 6 เดือน ) + ส่วนควบ(เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ) กรณียังไม่มีการเลื่อนเงินเดือนให้คุณ 3% ในส่วนของรายการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างที่เป็นลูกจ้างให้คุณ 12 เดือนบวกเงินประกันสังคม สำหรับค่าเช่าบ้าน สำนักงบประมาณให้งบประมาณร้อยละ 80 ส่วนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขอตามการประมาณการราคากลาง

### ๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

#### ของตนเองและหน่วยงาน

การนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถสื่อสาร ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงคนในองค์กร ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำค่าของงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงรายการงบประมาณเงินอุดหนุนต่างๆ ที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ

- ☐ ได้ใช้รายงานนี้เสนอผู้บังคับบัญชาและประกอบฎีกาเบิกจ่าย
- ☐ แนบเอกสาร/หลักฐานการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
- ☐ แนบหลักฐานการสำเร็จการฝึกอบรม
- ☐ อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม ในครั้งนี้ซึ่งได้แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

จรรยาตัน

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง  
ที่ รง ๗ / ๒๕๖๖  
เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ BBL ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มักผิดพลาด แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท. ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ” ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี นั้น

ทางเทศบาลตำบลฉวาง พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเทศบาล จึงอนุมัติให้ นางสาวธรรรัตน์ ศรีชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ BBL ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มักผิดพลาด แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท. ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ” ในระหว่างวันที่ ๑ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โดยให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าน้ำมันกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากต้นสังกัดเทศบาลตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราของระเบียบของทางราชการกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

สำเนาถูกต้อง

ธรรรัตน์

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๔๒๔



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มักผิดพลาด/แนวทาง ป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบท. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ สำหรับงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๘ นี้ ได้มีการกำหนดช่วงเวลา ดังนี้

๑) กรณี อบต. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะกำหนดให้ อบต. บันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ นี้ ซึ่งที่ผ่านมา อบต. มีการบันทึกคำขอผิดพลาดหลายแห่งส่งผลให้พลาด โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปพัฒนาพื้นที่

๒) กรณี เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ อบจ. สำนักงบประมาณจะกำหนดให้บันทึกคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗ นี้ ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ ของ อบท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน ไม่เพียงพอ ราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ที่กักตุนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ อบจ. จะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนัก งบประมาณโดยตรงด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบท. ทั้งในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และที่ ของบผ่าน สด. เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โดยเชิญ วิทยากรจากสำนัก งบประมาณ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง) มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญ ท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้า รับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

สำเนาถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

อรุณรัตน์



ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนะบรรเดชน์)

สำเนาถูกต้อง

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อรุณรัตน์

ฝ่ายฝึกอบรม

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๘๔๒๕๑๑, ๐๘๑ - ๒๕๐๓๕๑๗

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข



## บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือคู่มือ
  - การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL
  - การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA
  - การปฏิบัติงานสำหรับ อปท. ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุน กรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ
  - "รวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินจัดสรร"



๒. Power Point ➤ สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรมฯ



- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. กระเป๋าใส่เอกสาร (สีน้ำตาล-ดำ) และกระเป๋าเดินทาง (สีแดง-ดำ) ติดตราสัญลักษณ์ กรม สด.

๔. เสื้อโปโล ตราสัญลักษณ์ กรม สด.



สำเนาถูกต้อง

รารัตน์

(นางสาว รารัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสารณสุข



สำเนาถูกต้อง

รารัตน์

(นางสาว รารัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสารณสุข

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการบันทึกคำของบที่มีผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ สำหรับงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๘ นี้ ได้มีการกำหนดช่วงเวลา ดังนี้

- **อบต.** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะกำหนดให้ อบต. บันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ช่วงเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ นี้ ซึ่งที่ผ่านมา อบต. มีการบันทึกคำขอผิดพลาดหลายแห่งส่งผลให้พลาดโอกาสที่จะได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปพัฒนาพื้นที่

- **เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ อบจ.** สำนักงบประมาณจะกำหนดให้บันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗ นี้ ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง (สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อปท. หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ ราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ที่โดนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ อบจ. จะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย และยังคงบันทึกสรุปคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอีกทางหนึ่งด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ (อบจ. ทน. ทม. ทต.) และที่ขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ เจ้าหน้าที่ของ อปท. ผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ อปท. ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนผ่านระบบ การพิจารณา การบริหารเงินอุดหนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง เกี่ยวกับวิธีการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (กรณี อบต. ของผ่าน สก.) และ ในระบบ BBL (กรณี อบจ. ทน. ทม. ทต. ของบตรงกับทางสำนักงบประมาณ)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นการบันทึกคำของบในระบบ SOLA และ ในระบบ BBL ที่มีผิดพลาด พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

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

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

สำเนาถูกต้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาว รุ่งโรจน์ ศรีเชย)

(นางสาวรารัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสารสนเทศ

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย จะบริหารจัดการอย่างไร

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด 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 นิติกร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ฯลฯ
- ๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๕ บุคลากรท้องถิ่นในสังกัด อบท. ที่สนใจ

### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ฝึกปฏิบัติ สร้างทักษะและความเข้าใจในกระบวนการบันทึกคำขอ งบประมาณ และเสริมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ สำนักงบประมาณ

### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก (ภาคเช้า)...อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจากสำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ)

(ภาคบ่าย)... อาจารย์ณัฏฐ์ฐนนท์ ตี๋เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด.และกลุ่ม line งบตรง สด.)

วันที่สอง... อาจารย์ณัฏฐ์ฐนนท์ ตี๋เต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สด.และกลุ่ม line งบตรง สด.)

### 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 อบท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำเนาถูกต้อง  
ธรรมาธิ

สำเนาถูกต้อง  
ธรรมาธิ

(นางสาวธรรมาธิ ศรีเชย)

(นางสาวธรรมาธิ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

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

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

#### ๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำเนาถูกต้อง

ธรรมาธิ

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง

ธรรมาธิ

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.)  
 ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีกผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร  
 การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ”  
 (ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

บรรยายโดย...อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ การบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL  
 สำหรับ อบจ. ทน. ทม. ทด. และ อบต. ในการของบตรงกับทางสำนักงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๘  
 ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีกผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข (จะต้องบันทึกช่วงเดือน  
 ธันวาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗)

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๒. ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๓. การขอสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ BBL ผ่านช่องทางออนไลน์
๔. การจัดทำค่าของงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนการจัดทำงบประมาณ
๕. การจัดทำค่าของงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว (MTEF)
๖. การจัดทำค่าของงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. การจัดทำค่าของงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการสร้างรายการค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๘. การจัดทำค่าของงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๙. การพิมพ์รายงานจากระบบ BBL ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด (แบบ สงป.)
๑๐. การตรวจสอบและการนำส่งข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบ BBL (การ Sign Off) ให้สำนักงบประมาณพิจารณา
๑๑. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ขึ้นเสนอดคณะรัฐมนตรี)
๑๒. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการเสนอขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (การขอแปรญัตติในชั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร)
๑๓. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๔. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณรายจ่าย
๑๕. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส
๑๖. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดและปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๗. ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีกผิดพลาด และแนวทางป้องกันแก้ไข

ศึกษาถูกต้อง

นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ศึกษาถูกต้อง

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อาจารย์ย้งภูธรรัตน์ คีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สอ.)

**ฝึกปฏิบัติ** การบันทึกคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (กรณี อบต.) (ซึ่ง อบต.จะต้องดำเนินการจริงช่วงเดือน พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๖ นี้)

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA)
๒. การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ SOLA ผ่านการทำงานของระบบ DLA Single Sign-on (SSO)
๓. การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (จำนวน ๗ รายการ)
๕. การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสังคม (จำนวน ๔ รายการ)
๖. การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านการศึกษา (จำนวน ๖ รายการ)
๗. การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสาธารณสุข (จำนวน ๒ รายการ)
๘. การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ SOLA ด้านสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๑ รายการ)
๙. การจัดทำเอกสารคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๑๐. ประเด็นที่ อบต. มักจะบันทึกผิดพลาด และแนวทางป้องกัน/แก้ไข

**ฝึกปฏิบัติจริง** การบันทึกภาพรวมคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ SOLA (กรณี อบจ. ทน. ทม. และ ทด.) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

วันที่สาม บรรยายโดย..อาจารย์ย้งภูธรรัตน์ คีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สอ. / admin ให้คำปรึกษา กลุ่ม line เงินอุดหนุน อปท.รับตรง , กลุ่ม line เงินอุดหนุน ทด.)

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

๑. การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL
๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ
๓. เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ
๔. หลักการ / แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตรในการคำนวณ การของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ จำนวน ๒๖ รายการ **สำคัญมากต้อง**  
เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น **ตาราง**
๕. แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ  
แต่ละรายการ จำนวน ๑๘ รายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้าง **งบก่อสร้างจัดตั้ง** (ศรีชัย)  
สนามฟุตบอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคาร **เรียนที่** **บริหารงานสาธารณสุข**  
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการ **สำคัญมากต้อง**  
ของสำนักงบประมาณ **งบ**
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่ละรายการ  
ของสำนักงบประมาณ (นางสาวธรรารัตน์ ศรีชัย)

๘. หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงานงบประมาณ
๙. อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สมาชิกแทนราษฎร / 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

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.

สำเนาถูกต้อง

จรรยารัตน์

(นางสาวจรรยารัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง

จรรยารัตน์

(นางสาวจรรยารัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

## ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘" ในระบบ SOLA (อบต.) และ ระบบ BBL (เทศบาล.อบจ.)  
ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีผลผลิต/แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดใบจัดสรร  
การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อบท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานงบประมาณ"

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

(ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ - ๒๗๗๒๔๙)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

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

เสื้อโปโล ☐ ชาย ☐ หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

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

เสื้อโปโล ☐ ชาย ☐ หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

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

เสื้อโปโล ☐ ชาย ☐ หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

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

เสื้อโปโล ☐ ชาย ☐ หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล ☐ ชาย ☐ หญิง Size ..... (โปรดระบุ)

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

เสื้อโปโล (ชาย)

(Size S รอบอก ๓๘ นิ้ว)

(Size M รอบอก ๔๐ นิ้ว)

(Size L รอบอก ๔๒ นิ้ว)

(Size XL รอบอก ๔๔ นิ้ว)

(Size XXL รอบอก ๔๖ นิ้ว)

(Size ๓XL รอบอก ๕๐ นิ้ว)

เสื้อโปโล (หญิง)

(Size S รอบอก ๓๔ นิ้ว)

(Size M รอบอก ๓๖ นิ้ว)

(Size L รอบอก ๓๘ นิ้ว)

(Size XL รอบอก ๔๐ นิ้ว)

(Size XXL รอบอก ๔๒ นิ้ว)

(Size ๓XL รอบอก ๔๔ นิ้ว)

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร.....



อำนาจถูกต้อง

ตราประทับ

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

อำนาจถูกต้อง

(นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

### การชำระค่าลงทะเบียน

\*\*\* ขอให้ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)

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

พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

\*\* ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน \*\*