



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล

ที่ ขร ๕๕๗๐๑/ ๒๗๘ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลนางแล ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ ว่าที่ ร.ต.สุเมธ วิชัยนันท์ ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลนางแล เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมให้แก่ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ในการชี้แจงค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนประจำปี ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการ (การเตรียมข้อมูล รูปแบบเอกสาร การชี้แจง) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงานประมาณอนุมัติ และเทคนิคการบริหารเงินจัดสรรอุดหนุนเฉพาะกิจโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร (เอกสาร ๑)

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงเทศบาลตำบลนางแล แล้วตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (เอกสาร ๒)

ข้อพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว (เอกสาร ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ ร.ต.

(สุเมธ วิชัยนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลนางแล ที่ ๑๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้ ว่าที่ ร.ต. สุเมธ วิชัยนันท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนางแล เข้าร่วมอบรมโครงการ/หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมให้แก่ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ในการชี้แจงคำของบประมาณเงินอุดหนุนประจำปี ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการ (การเตรียมข้อมูล รูปแบบเอกสาร การชี้แจง) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณอนุมัติ และเทคนิคการบริหารเงินจัดสรรอุดหนุนเฉพาะกิจโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร รวมระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ วัน

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้รับจากการฝึกอบรมได้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางการชี้แจงคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางและวิธีการเตรียมข้อมูลและเอกสารในการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ วิสามัญและคณะกรรมการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบเทคนิคการบริหารเงินจัดสรรอุดหนุนเฉพาะกิจโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

๒. หัวข้อและเนื้อหาที่ได้จากการอบรม

- วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- บรรยายโดย อาจารย์ณัฐวรรณ อินทรทิตย์ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเขตพื้นที่ ๘ วิทยากรจากสำนักงบประมาณ

- หัวข้อเรื่อง : การเตรียมความพร้อมให้แก่ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ในการเข้าชี้แจงคำขอ
งบประมาณเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อ คณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

- แนวทางการชี้แจงคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. ทน. ทม. ต่อคณะกรรมการ
วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗,
(ช่วงเดือน ก.พ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป)

- แนวทางการชี้แจงคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ต่อ
คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ช่วงเดือน พ.ค - ส.ค.๒๕๖๗ เป็นต้นไป)

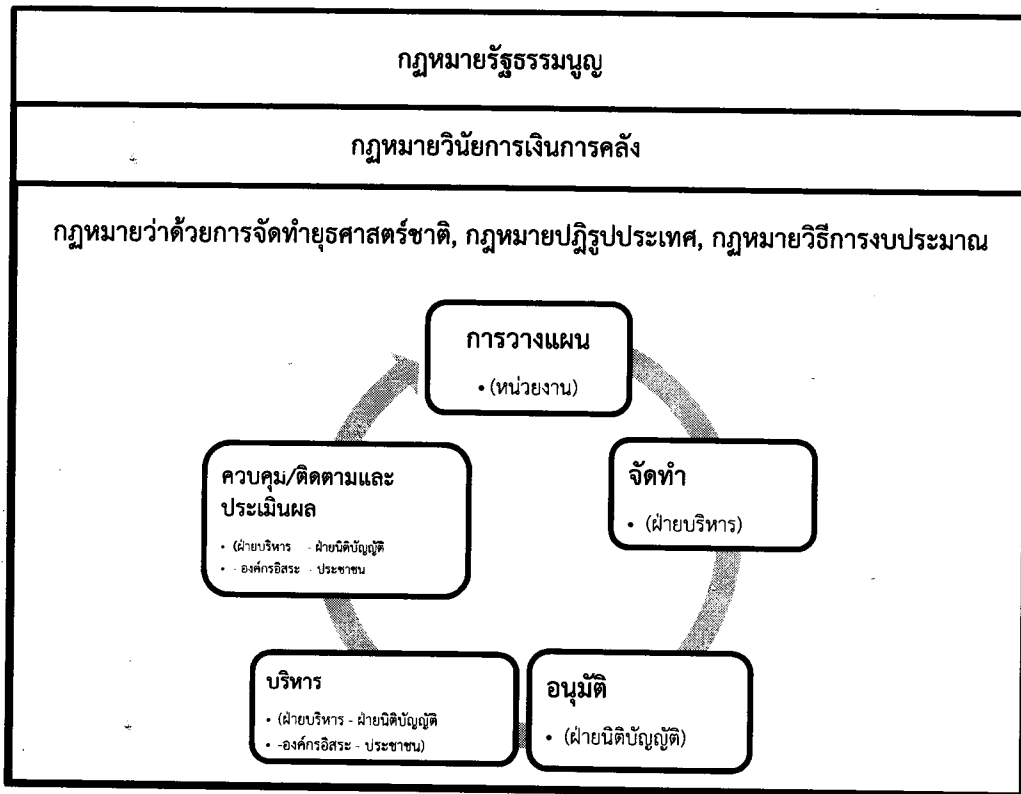
- แนวทางการชี้แจงค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนต่อคณะกรรมการใน คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สภาผู้แทนราษฎร ของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. (ช่วงเดือน พ.ค- ส.ค. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) (ต้องชี้แจงลงรายละเอียด)
- แนวทางและวิธีการเตรียมข้อมูลและเอกสารในการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ
- แนวทางและวิธีการเตรียมข้อมูลและเอกสารในการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ
- เทคนิคการเตรียมตัวของผู้บริหารท้องถิ่นและคณะผู้บริหารในการเข้าชี้แจง ต่อคณะกรรมการ
- เทคนิคการเตรียมตัวของผู้บริหารท้องถิ่นและคณะผู้บริหารในการเข้าชี้แจง ต่อคณะอนุกรรมการ
- กระบวนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อสภาผู้แทนราษฎร ของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต.
- กระบวนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อวุฒิสภา ของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต.
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติ**
- ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายเงินอุดหนุนเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติ (ถ้าแผนไม่ได้รับการอนุมัติ จัดสรรงบเงินอุดหนุนไม่ได้)
- เทคนิคการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต.
- ข้อสังเกตในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ข้อสังเกตในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุนทั่วไป
- การอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุนทั่วไปและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

รายละเอียดดังนี้

แนวทางการเตรียมความพร้อมการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการจัดการงบประมาณ

กระบวนการจัดการงบประมาณ หรือเรียกอีกนัยหนึ่งว่า “วงจรงบประมาณ” (Budget Cycle) คือ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ โดยปกติวงจรงบประมาณจะประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้



๑. การวางแผน

- การทบทวนงบประมาณ
 - รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา
 - ทบทวนค่าใช้จ่ายของแต่ละภารกิจ
 - ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด
 - ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
 - จัดทำข้อเสนอongงบประมาณจ่าย (รายจ่ายประจำขั้นต่ำ + ประจำ/ลงทุน)
- การวางแผนงบประมาณ
 - จัดทำข้อเสนอongเงินงบประมาณเบื้องต้น
 - จัดทำรายละเอียดการขอจัดตั้งงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)
 - จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
 - กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดทำงบประมาณ

- จัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์
- จัดทำค่าของงบประมาณ
- พิจารณาค่าของงบประมาณ
- จัดทำร่าง พรบ. งบประมาณ
- เสนอร่าง พรบ. งบประมาณ

๓. การอนุมัติงบประมาณ

- พิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณโดยฝ่ายนิติบัญญัติ
- การตราพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - สถาปน์พระราชกฤษฎีกา ๓ วาระ (๑๐๕ วัน)
 - วุฒิสภา (๒๐) วัน

๔. การบริหารงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดสรรงบประมาณ
- การใช้จ่ายงบประมาณ
 - โอน/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 - งบกลาง
 - เงินนอกงบประมาณ

๕. การประเมินผล

- การรายงานผลการดำเนินงาน
- การติดตามผลการดำเนินงาน
- การประเมินผล
 - ก่อนการดำเนินงาน
 - ระหว่างการดำเนินงาน
 - หลังการดำเนินงาน

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ๓.ค.๖๖ - ๓.ค. ๖๗
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และ อบท. จัดทำงบประมาณ มิติพื้นที่ (Area)

๒. ๑ ๓.ค.๖๖ - ๓๐ ๓.ค.๖๗
การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำ รายงาน ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานรับงบประมาณ

๑. ๑๖ ๓.ค. ๖๗
กรม. เห็นชอบแนวทางการจัดทำ งบม. และปฏิทินงบประมาณ 2567

๔. ๓.ค. - ๒๒ ๕.ค. ๖๖
การจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ ๒๕๖๘
๔ ๕.ค. ๖๖
กรม.ให้ความเห็นชอบ

๘. ๕.ค.๖๖ - ๒ ก.พ. ๖๗
หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำขอฯ
๒ ก.พ. ๖๗: ส่งรายละเอียดคำขอฯ

๗. ๒๗ ๕.ค. ๖๖ - ๑๒ ๓.ค. ๖๗
การพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายวงเงิน และโครงสร้างงบประมาณ ๒๕๖๘
๑๖ ๓.ค.๖๗: กรม. ให้ความเห็นชอบ

๖. ๑ - ๒๒ ๕.ค. ๖๖
จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง
๑๒ ๓.ค.๖๗: นายกรัฐมนตรี มอบนโยบาย

๑๒. ๑๙ ๕.ค. ๖๗
ส.บ. จัดพิมพ์ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ และเอกสาร ประกอบ
๒๘ พ.ค. ๖๗: กรม. ให้ความเห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ส่งสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ๑๐ - ๒๔ เม.ย. ๖๗
การรับฟังความคิดเห็น
๗ พ.ค. ๖๗ : กรม. รับทราบผลการรับ ฟังความคิดเห็น และเห็นชอบข้อเสนอ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ

๑๖. ๑๗ ก.ย. ๖๗
ส.ค.นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ขึ้นสู่สภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกาศใช้

๑๕. ๙-๑๐ ก.ย. ๖๗
ส.ว. พิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ

ขั้นตอนจัดทำงบประมาณ

ขั้นจัดทำงบประมาณ

๙. ๓ ก.พ. - ๑๙ มี.ค. ๖๗
การพิจารณารายละเอียด งบม.
๒๖ มี.ค.๖๗: กรม. ให้ความเห็นชอบพร้อม แนวทางปรับปรุงฯ

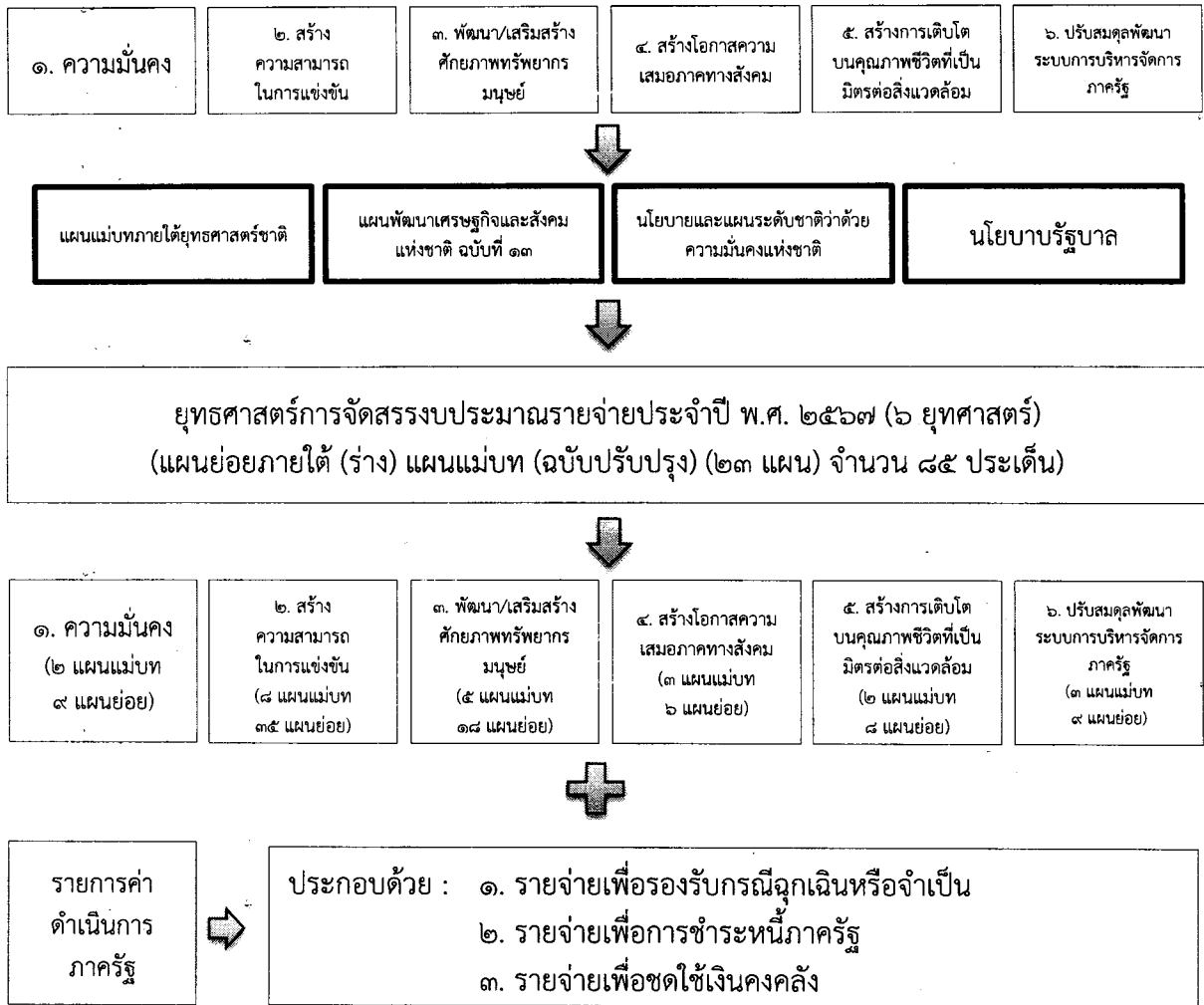
๑๐. ๒๓ มี.ค. - ๕ เม.ย. ๖๗
การพิจารณาการปรับปรุงรายละเอียด งบม.
๙ เม.ย. ๖๗ : กรม. ให้ความเห็นชอบการ ปรับปรุงรายละเอียด งบม. และมอบ ส่งป.รับฟังความคิดเห็น

๑๓. ๕-๖ มิ.ย. ๖๗
ส.ส. พิจารณาครั้งที่ ๑
มิ.ย. - ๘.ค. ๖๗ : คณะกรรมาธิการฯ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ

๑๔. ๒๘ - ๒๙ ๘.ค. ๖๗
ส.ส. พิจารณาครั้งที่ ๒ - ๓

ขั้นทบทวน + วางแผนงบประมาณ

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทและแผนระดับต่างๆ กับยุทธศาสตร์การจัดสรรราย
 ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๖ ด้าน



แนวทางชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติ

การอนุมัติงบประมาณ

การพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ

- สภาผู้แทนราษฎร : พิจารณาภายใน ๑๐๕ วัน
 - วาระ ๑ รับหลักการ
 - คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ
 - วาระ ๒ สภาผู้แทนฯ พิจารณาร่าง พ.ร.บ.
 - วาระ ๓ รับร่าง พ.ร.บ.
- วุฒิสภา : พิจารณาภายใน ๒๐ วัน
 (ให้ความเห็นชอบ/ไม่ให้ความเห็นชอบ)
 - คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ วุฒิสภา

ขั้นตอนการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร

๑. คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ พิจารณารายละเอียดงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณโดยอาจมีการ
 ปรับลดงบประมาณ และมีการพิจารณาเพิ่มงบประมาณจากรายการที่ ครม. ให้ความเห็นชอบ

๒. คณะกรรมาธิการวิสามัญ ตั้งคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญ เพื่อพิจารณารายละเอียดงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ส่วนราชการต่างๆ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้ง อบจ. เทศบาล กทม. พัทยา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เงินอุดหนุนให้ อบต.)
๓. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้แปรญัตติเสนอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญ
๔. คณะกรรมาธิการวิสามัญ จัดทำรายงานและข้อสังเกตจากการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. เสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ วุฒิสภา

สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ และส่งให้วุฒิสภาให้ความเห็นชอบ วุฒิสภาต้องให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน โดยตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑. คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาฯ วุฒิสภาต้องพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานความเห็นต่อประธานวุฒิสภา ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่าง พ.ร.บ. จากวุฒิสภา

การพิจารณาในชั้นคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาฯ ไม่มีการแปรญัตติ

คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาฯ วุฒิสภাজัดทำรายงานและข้อสังเกตเสนอต่อประธานวุฒิสภา

๒. วุฒิสภาพิจารณาลงมติว่าจะเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่าง พ.ร.บ. ดังกล่าว สมาชิกจะขอแก้ไขเพิ่มเติมมิได้

การเตรียมการ

- ส่งป.แจ้งหน่วยรับงบประมาณเกี่ยวกับแนวทางการชี้แจง งบประมาณ ชั้นกรรมาธิการ
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งหน่วยรับงบประมาณเกี่ยวกับแนวทางการชี้แจงงบประมาณตามมติที่ประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ

การอนุมัติ

- การพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ
- สภาผู้แทนราษฎร ๓ วาระ (๑๐๕ วัน)
- วุฒิสภาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ (๒๐ วัน)

กลไกสำคัญ

๑. คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ส.ส.)
๒. คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ส.ส.)
๓. คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (วุฒิสภา)

แนวทางการชี้แจงเตรียมข้อมูล/คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ เสนอคณะกรรมาธิการฯ (ผู้แทนราษฎร)

๑. ผู้รับผิดชอบการชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ชี้แจงด้วยตนเอง

(ผู้บริหารท้องถิ่น : นายก อบจ./นายกเทศมนตรี)

- คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ส.ส.)
- คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ส.ส.)
- คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (วุฒิสภา)

กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาชี้แจงได้ ขอให้ทำหนังสือขออนุญาตประธานคณะกรรมการวิสามัญ/อนุกรรมการฯ โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมอย่างน้อย ๑ วัน พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าชี้แจงได้

๒. การนำเสนอข้อมูลภาพรวม

สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่าย ภายใน ๓ นาที (โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนจัดเตรียมไว้ให้ ประกอบการชี้แจง สาระสำคัญ เช่น)

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน
- ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณที่ผ่านมา)
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (๒ ปีงบประมาณ)
- แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- การดำเนินงานตามข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ถ้ามี)

๓. เอกสารที่นำเสนอคณะกรรมการฯ

- จัดทำรูปเล่มเอกสารชี้แจง พร้อมบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และจัดทำ QR code และสารบัญเอกสาร จำนวน ๘๐ ชุด ตามรายการ ดังนี้
 - รายงานผู้ชี้แจงระดับหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และคณะ
 - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน และโครงสร้างของหน่วยรับงบประมาณ
 - งบประมาณภาพรวม
 - สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไข
 - แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ จำแนกตามผลผลิต/โครงการ
 - รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ (เงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ และเงินนอกงบประมาณ) ที่ผ่านการตรวจสอบหรือเสนอผู้ตรวจสอบบัญชี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำเอกสารรูปแบบ QR code ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แสดงเป็นเอกสาร)
 - แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามงบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุน จำแนกเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) (แบบฟอร์ม ก. ๑)
 - แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ (แบบฟอร์ม ก. ๒)
 - รายการภาระผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบฟอร์ม ก. ๓)
 - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามงบรายจ่ายทุกแผนงาน (งบเงินอุดหนุน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระดับรายการ))
 - โครงการ/รายการที่ได้รับเงินกู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ถ้ามี) (ไม่รวมเงินกู้ตาม พรก./พรบ. เฉพาะกิจ) (แบบฟอร์ม ก. ๔)
 - เงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบฟอร์ม ก. ๕)
- ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบฟอร์ม ก. ๖)

- ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบฟอร์ม ก. ๗)
 - ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบฟอร์ม ก. ๘)
 - การดำเนินงานตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ถ้ามี)
๔. เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม
- โครงการ/รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
 - โครงการ/รายการที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี งบประมาณปี ๒๕๖๖ พร้อมแสดงผลเบิกจ่าย
 - รายละเอียดอัตราค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงาน
 - ข้อมูลตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ
 - ข้อมูลบุคลากรภาครัฐในแผนงานอื่น (จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

- วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

- บรรยายโดย อาจารย์ณัฐฐนนท์ ตีบเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร งานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin ระบบ SOLA ของ สก. และกลุ่ม line งบตรง สก.)

- หัวข้อเรื่อง : การนำงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปใช้จ่าย

- การนำงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ไปใช้จ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การนำเงินอุดหนุนทั่วไป ไปใช้จ่าย สำหรับรายการที่ไม่ต้องนำไปจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- แนวทางในการนำเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปใช้จ่าย

- แนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุภาครัฐ

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรตามระเบียบของสำนักงบประมาณ ของ อบจ. ทน. ทม. และ ทต. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงจากสำนักงบประมาณ

- แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

- แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

- แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

- แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการนำเงินรายได้หรือเงินสะสมมาสมทบกับงบประมาณเงินอุดหนุน

- แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบเงินอุดหนุนทั่วไป

- แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเงินเหลือจ่าย

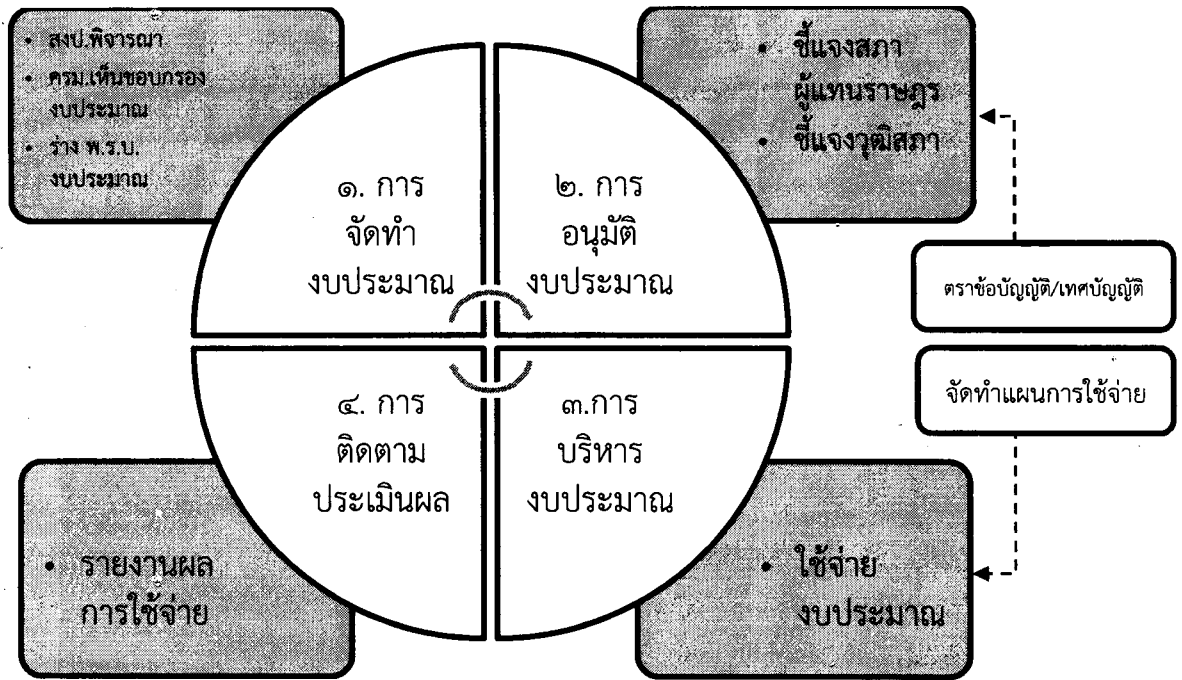
- แนวทางการบริหารเงินจัดสรร โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไปใช้จ่ายในรายการงบเงินอุดหนุนทั่วไป (การโอนลดโอนเพิ่ม)

- เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนให้สามารถใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- แนวทางการขอรับงบประมาณอุดหนุนเพิ่มเติมจากรายจ่ายงบกลาง กรณีรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ หรือกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

รายละเอียดดังนี้

เตรียมความพร้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกระบวนการอนุมัติงบประมาณ และเทคนิคในการบริหารงบประมาณ



งบประมาณแผ่นดิน	การดำเนินการ	งบท้องถิ่น
คณะรัฐมนตรี	กำหนดนโยบาย	นายก อบท.
สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง ศสช. อบท.	ประมาณการรายรับ/รายจ่าย	เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด อบท.) เจ้าภาพขึ้นอยู่กับมอบหมาย
สำนักงบประมาณ	หน่วยงานเจ้าภาพ	กองแผนและงบประมาณ/กองวิชาการ และแผนงาน/กองยุทธศาสตร์
กระทรวง/กรม/อบท.	หน่วยรับงบประมาณ	สำนัก/กอง
พระราชบัญญัติ	การตรางบประมาณ	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
รัฐสภา (ส.ส./ส.ว.)	การอนุมัติ	สภาท้องถิ่น
กรมบัญชีกลาง	การเบิกจ่าย	กองคลัง
หน่วยรับงบประมาณ	การใช้จ่าย/การบริหาร	เจ้าหน้าที่งบประมาณเป็นหลัก

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)

- จัดทำงบประมาณ
 ๑. สำนักงบประมาณกำหนดแนวทาง
 ๒. จัดทำคำขอของงบประมาณ
 - บันทึกคำขอในระบบ BBL
 - จัดทำรายละเอียดประกอบคำขอ
 ๓. สำนักงบประมาณพิจารณา
 ๔. ครม.เห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ
- อนุมัติงบประมาณ
 ๑. สส.รับหลักการ
 ๒. กมธ. (สส.) กำหนดแนวทางพิจารณา
 ๓. เข้าชี้แจงต่อ กมธ. (สส.)
 ๔. สว. พิจารณา
 ๕. เข้าชี้แจงต่อ กมธ. (สว.)
 ๖. ทูลเกล้าฯ
- ใช้จ่ายงบประมาณ
 ๑. สงป. กำหนดแนวทางจัดทำแผนใช้จ่าย
 ๒. อปท. จัดทำแผนการใช้จ่าย
 ๓. พ.ร.บ. ประกาศใช้บังคับ
 ๔. สงป. จัดสรรงบประมาณ
 ๕. อปท. ใช้จ่ายงบประมาณ
 - อุดหนุนทั่วไป : ใช้จ่ายตามที่กำหนด
 - อุดหนุนเฉพาะกิจ : จัดซื้อจัดจ้าง

ลิ้งค์เอกสารเพิ่มเติม :

<https://onedrive.live.com/?authkey=%21AMpuKRmwpKSi9CM&id=51B1A94E08F6F63E%2198206&cid=51B1A94E08F6F63E>

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๔. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ว่าที่ ร.ต.

(สุเมธ วิชัยนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลนางแล