



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๓๑๑๐

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “วิธีปฏิบัติใหม่ ! ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักการตั้งงบประมาณจำแนกตามแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย และเทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง [www.eto.ku.ac.th/dla](http://www.eto.ku.ac.th/dla))

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “วิธีปฏิบัติใหม่ ! ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักการตั้งงบประมาณจำแนกตามแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย และเทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น” ขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมตักศิลา อ.เมือง จ.มหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาและระบบงบประมาณให้แก่บุคลากรท้องถิ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า และ ผอ.สาจิต จันทร์ศิริ มาบรรยายให้ความรู้พร้อมตอบข้อซักถาม จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักร้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๐ ๑๑๒๑

โทรสาร ๐-๒๘๔๒ ๘๘๓๐

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีปฏิบัติใหม่ ! ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักการตั้งงบประมาณจำแนกตามแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย และเทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ กับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แผนพัฒนาเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม ซึ่งเป็นเรื่องที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่จากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ยังมีบุคลากรท้องถิ่น อีกจำนวนมาก ที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เช่น เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการในการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบแผนฯ ฉบับแก้ไขใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ การลงรายละเอียดตามแบบบัญชีโครงการ (แบบ ผ.๐๑ - ๐๘) ลงรายละเอียดอย่างไร แนวทางปฏิบัติและกรอบในการ ประสานแผนโครงการที่เกินศักยภาพ วิธีการคิดสัดส่วนประชาคม คิดอย่างไร คิดจากฐานของอะไร ใครบ้างที่มีสิทธิหวัด ออกเสียงในการประชุมประชาคม การบรรจุโครงการให้ตรงตามแผนงานพิจารณาอย่างไร กรณีบรรจุโครงการผิดแผนงาน ต้องแก้ไขแผนกับงบประมาณอย่างไร ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกับงบประมาณพิจารณาอย่างไร การนำแผนไปจัดทำ งบประมาณหรือจ่ายเงินสะสม โครงการ/รายจ่าย/ครุภัณฑ์ใดต้องบรรจุในแผนหรือไม่ มีหลักในการพิจารณาอย่างไร วิธีการ จำแนกหมวดประเภทรายจ่าย การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง เงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่าบำรุงรักษา/ปรับปรุง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ต้องตั้งงบประมาณหมวดใด ประเภทใด รวมถึงอำนาจในการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นหรือสภาท้องถิ่น มีหลักในการพิจารณาอย่างไร เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวกับ แผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณท้องถิ่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติใหม่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ การตั้งงบประมาณรายจ่าย ต่างๆ การจำแนกแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้มีโอกาสเรียนรู้ปัญหาและศึกษาทางออกเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ ของท้องถิ่น

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกเลขาธิการ/ที่ปรึกษานายก

๓.๒ ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๕ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ

- ๓.๖ บุคลากรท้องถิ่นซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิชาการคลัง นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการ/ พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิติกร นักวิชาการศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข บุคลากร ฯลฯ
- ๓.๘ บุคลากรท้องถิ่นที่สนใจ / บุคลากรในสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมตักศิลา อ.เมือง จ.มหาสารคาม โทร. ๐๔๓ - ๗๑๙๙๙๙

#### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

#### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

บรรยายโดย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า และ ผอ.สาจิต จันทร์ศิริ

#### ๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### ๘. คณะทำงาน

- |                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน             | ที่ปรึกษา      |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ            | ที่ปรึกษา      |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม             | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน       |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯ     | คณะทำงาน       |
| ๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริมฯ | คณะทำงาน       |
| ๗. บุคลากรฝ่ายโรงพิมพ์              | คณะทำงาน       |
| ๘. นางสาววิมลวรรณ ไสยมรรคา          | เลขานุการ      |

#### ๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training หรือ E-mail : [kasetsart.training@gmail.com](mailto:kasetsart.training@gmail.com) พร้อมแจ้งการส่งมาที่ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖)

#### ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอปท.จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

### ๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๒” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงิน ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือทาง ไลน์ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบรม/เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

\*\*กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

### ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีปฏิบัติใหม่ ! ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักการตั้งงบประมาณจำแนกตามแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย และเทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น”

.....

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปประเด็นปัญหาเกี่ยวกับแผนพัฒนาและงบประมาณท้องถิ่น

### วันที่สอง

*บรรยายโดย... ดร. สุริยะ หินเมืองเก่า*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติใหม่ ! ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑)
- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แผนการดำเนินงาน ที่ประกาศใช้แล้วก่อนวันที่ระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ (ก่อน ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑) ยังมีผลบังคับใช้ต่อไปอย่างไร
- ขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น สามารถกระทำได้ในกรณีใดบ้าง มีวิธีการอย่างไร
- การแก้ไขปีที่จะดำเนินการตามโครงการพัฒนาที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น มีวิธีการอย่างไร
- การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น มีขั้นตอนวิธีการอย่างไร
- การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอนวิธีการอย่างไร
- ความแตกต่างระหว่างการแก้ไข กับ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- กรณีศึกษา ! เกี่ยวกับการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
- วาระในการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการต่างๆ การคัดเลือกแทนคนเดิม
- การลงรายละเอียดตามแบบบัญชีโครงการ (แบบ ผ.๐๑ - ๐๘)
- โครงการ/กิจกรรม/รายจ่าย/ครุภัณฑ์ ใดบ้าง ที่จะต้องบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาอย่างไร
- กรณีบรรจุโครงการผิดแผนงาน จะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร
- การจัดทำแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร
- การประมาณการราคา ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- แนวทางปฏิบัติและกรอบในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (โครงการที่เกินศักยภาพ)
- การจัดประชุมประชาคม วิธีการคิดสัดส่วนประชาคม คิดอย่างไร คิดจากฐานของอะไร
- ใครบ้างที่มีสิทธิโหวตออกเสียงในการประชุมประชาคม
- การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในการพัฒนาท้องถิ่น
- เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ
- การกำหนดดัชนีชี้วัดผลงานที่สามารถวัดได้ ใช้บอกประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลได้ เช่น ความพึงพอใจ
- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

วันที่สาม

บรรยายโดย...ผอ.สาจิต จันทร์ศิริ

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**หลักการตั้งงบประมาณจำแนกตามแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย และเทคนิค การบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น**

- หลักการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกับงบประมาณ
- เทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสม ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- อปท. สามารถจ่ายเงินสะสมเพื่อจัดซื้อรถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ ได้ต้องอ้างอิงอย่างไร
- หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผน
- หลักการเขียนค่าชี้แจงงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- หลักการจำแนกโครงการ/รายจ่าย ให้ถูกต้องตามแผนงาน
- วิธีการแยกแยะระหว่าง “แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา” กับ “แผนงานการเคหะและชุมชน”
- วิธีการแก้ไขแผนงานให้ถูกต้อง (กรณีตั้งโครงการผิดแผนงาน)
- หลักการจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ให้กับสำนักงานประกันสังคม
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างออกแบบ/รับรองแบบงานก่อสร้าง ต้องตั้งไว้ในหมวด/ประเภทใด
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข
- ประเด็น สดง.ทักท้วงว่า การอุดหนุนด้านสาธารณสุขให้แก่คณะกรรมการหมู่บ้าน เบิกจ่ายไม่ได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับ ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร
- การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษา/ปรับปรุง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายตามระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
- วิธีการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเกี่ยวกับศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนฯ
- หลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชนกรณีก่อนเกิดภัย/ขณะเกิดภัย/หลังเกิดภัย
- ก่อนเกิดภัย ! อปท.สามารถตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินในเรื่องอะไรได้บ้างเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับมือกับสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น
- ขณะเกิดภัย ! อปท.จะมีหลักเกณฑ์ในความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นค่าอะไรได้บ้าง วงเงินเท่าไร ขั้นตอนการช่วยเหลือเป็นอย่างไร ต้องเข้าคณะกรรมการช่วยเหลือของ อปท.ก่อนหรือไม่จะเบิกจ่ายจากแหล่งเงินใดได้บ้าง ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นอย่างไร กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียวช่วยได้หรือไม่
- หลังเกิดภัย ! อปท.จะมีแนวทางดำเนินการเพื่อเยียวยาฟื้นฟูผู้ประสบภัยอย่างไรได้บ้าง ต้องจัดทำเป็นโครงการหรือดำเนินการลักษณะไหน อย่างไร
- การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ยากไร้เป็นการทั่วไป เช่น การแจกเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นในการดำรงชีพ
- การสงเคราะห์แก่ผู้ป่วยยากไร้ ตามวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ป่วยยากไร้ที่จะสามารถขอรับการสงเคราะห์ได้ ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร มีวิธีการยื่นเรื่องอย่างไร ได้รับการสงเคราะห์เป็นค่าอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด
- การส่งเสริมการประกอบอาชีพ ดำเนินการลักษณะใดได้บ้าง กระทำได้แค่ไหน เพียงใด
- ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ อปท. (ลงวันที่ ๗ ส.ค.๖๑)
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา

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.

## ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีปฏิบัติใหม่ ! ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักการตั้งงบประมาณจำแนกตามแผนงาน การจำแนกหมวด/ประเภทรายจ่าย และเทคนิคการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น”

(ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมตักศิลา อ.เมือง จ.มหาสารคาม โทร. ๐๔๓ - ๗๑๙๙๙๙)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรตระกูล Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมอบรมเอง  
(Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)

อาหาร  อาหารมุสลิม  อาหารทั่วไป

( ลงชื่อ ).....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### การชำระเงิน

- โอนเงิน: ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทยประเภท บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน  
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๒” เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙  
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ  
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)



กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training  
หรือ E-mail : kasetsart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗  
ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖)