

กำหนดการอบรม
โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๐

วันแรก

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ลงทะเบียน
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. มอบนโยบาย “การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อวิชา “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายหัวข้อวิชา “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
- เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. บรรยายหัวข้อวิชา “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่สอง

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อวิชา “วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อวิชา “ธรรมาภิบาลและมาตรการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตอบปัญหาข้อซักถาม/ปิดการอบรม

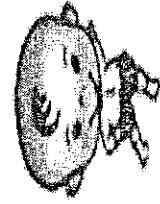
หมายเหตุ :

๑. ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่งกายชุดสุภาพ
๒. กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๓. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.

| รุ่นที่ | รหัสรุ่น | รายละเอียด | สถานที่ |
|---------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. | ๙๙๙๐๐๑ | ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๒. | ๙๙๙๐๐๒ | ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๓. | ๙๙๙๐๐๓ | ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๔. | ๙๙๙๐๐๔ | ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๕. | ๙๙๙๐๐๕ | ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๖. | ๙๙๙๐๐๖ | ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๗. | ๙๙๙๐๐๗ | ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๘. | ๙๙๙๐๐๘ | ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๙. | ๙๙๙๐๐๙ | ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๐. | ๙๙๙๐๑๐ | ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๑. | ๙๙๙๐๑๑ | ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๒. | ๙๙๙๐๑๒ | ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๓. | ๙๙๙๐๑๓ | ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๔. | ๙๙๙๐๑๔ | ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๕. | ๙๙๙๐๑๕ | ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๖. | ๙๙๙๐๑๖ | ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กันยายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๗. | ๙๙๙๐๑๗ | ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กันยายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๘. | ๙๙๙๐๑๘ | ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๑๙. | ๙๙๙๐๑๙ | ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |
| ๒๐. | ๙๙๙๐๒๐ | ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม. |



Please print this direction guide in Thai language and show it to the taxi drivers at the airport.



กรุณาพิมพ์ใบนี้ด้วยภาษาไทย
ให้ดูไว้บอกคนขับรถแท็กซี่

โทร . 02-883-1588
Fax 02-883-1580

River Side Bangkok Hotel

195 Ratwiti Rd., Bangkok 10700

โรงแรม ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

195 ถนนราชมรรคา กรุงเทพฯ 10700

- รุ่นที่ ๑ = ๐๑ รุ่นที่ ๑๑ = ๑๑
- รุ่นที่ ๒ = ๐๒ รุ่นที่ ๑๒ = ๑๒
- รุ่นที่ ๓ = ๐๓ รุ่นที่ ๑๓ = ๑๓
- รุ่นที่ ๔ = ๐๔ รุ่นที่ ๑๔ = ๑๔
- รุ่นที่ ๕ = ๐๕ รุ่นที่ ๑๕ = ๑๕
- รุ่นที่ ๖ = ๐๖ รุ่นที่ ๑๖ = ๑๖
- รุ่นที่ ๗ = ๐๗ รุ่นที่ ๑๗ = ๑๗
- รุ่นที่ ๘ = ๐๘ รุ่นที่ ๑๘ = ๑๘
- รุ่นที่ ๙ = ๐๙ รุ่นที่ ๑๙ = ๑๙
- รุ่นที่ ๑๐ = ๑๐ รุ่นที่ ๒๐ = ๒๐

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารชำระเงินจากธนาคาร

โครงการอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับบุคลากรของ อปท.

เข้าบัญชีค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม สผ. ๐๐๖-๖-๐๗๓๘๗-๑



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ

ชื่อหลักสูตร

บริหารพัสดุภาครัฐให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2560

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น

| | | | | | |
|--------------|---|---|---|----------|--|
| ๙ | ๙ | ๙ | ๐ | | |
| รหัสหลักสูตร | | | | รหัสรุ่น | |

ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ตำแหน่ง : _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ _____ จังหวัด : _____



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : ๙๒๔๙ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา/ประชุม)

วันที่ _____

สาขา _____

ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.๑) :

| | | | | | |
|--------------|---|---|---|----------|--|
| ๙ | ๙ | ๙ | ๐ | | |
| รหัสหลักสูตร | | | | รหัสรุ่น | |

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.๒)

| | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| รหัส อ.บ.ท.ค.บ.ล./อบต. | | | | | |

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) _____ ๓,๐๐๐ บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) _____ (สามพันบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร ๑๐ บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก _____

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก _____

หมายเหตุ : ๑. รหัสหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)

๒. กรณีผู้เข้ารับการอบรมได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้ อปท. พิจารณาส่งบุคคลอื่นเข้ารับการอบรมแทนในรุ่นนั้น โดยให้ทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน โดยไม่ต้องแก้ไขรายชื่อในใบสำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการที่ธนาคารออกให้ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้ในกรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว แต่ไม่เข้ารับการอบรม

รายละเอียดการชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รหัสหลักสูตร ๙๐ : โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

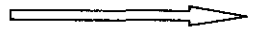
⇒ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น ให้กรอก รหัสรุ่นในช่องว่าง ๒ ช่องหลัง

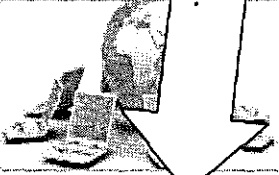
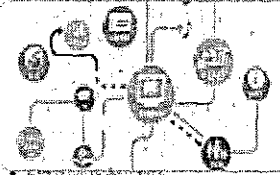

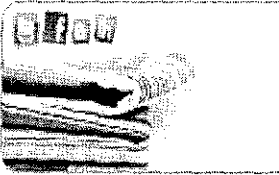
| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| ๙ | ๙ | ๙ | ๐ | | |
|---|---|---|---|--|--|

 ดังนี้

| รุ่นที่ | รหัสหลักสูตร | รุ่นที่ | รหัสหลักสูตร |
|---------|--------------|---------|--------------|
| ๑ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๑ | ๑๑ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๑ |
| ๒ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๒ | ๑๒ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๒ |
| ๓ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๓ | ๑๓ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๓ |
| ๔ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๔ | ๑๔ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๔ |
| ๕ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๕ | ๑๕ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๕ |
| ๖ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๖ | ๑๖ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๖ |
| ๗ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๗ | ๑๗ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๗ |
| ๘ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๘ | ๑๘ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๘ |
| ๙ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๙ | ๑๙ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๙ |
| ๑๐ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๑ ๐ | ๒๐ | ๙ ๙ ๙ ๐ ๒ ๐ |

- | | |
|--|---|
| <p>⇒ ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม ให้กรอก</p> <p>⇒ ชื่อหน่วยงาน ให้กรอก</p> <p>⇒ อำเภอ ให้กรอก</p> <p>⇒ จังหวัด ให้กรอก</p> <p>⇒ รหัสหน่วยงาน ให้กรอก</p> | <p>ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วมอบรมฯ</p> <p>ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล หรือ อบต.) ที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสังกัดอยู่</p> <p>ชื่ออำเภอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่</p> <p>ชื่อจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่</p> <p>รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยตัวเลข ๗ หลัก (รหัส อปท. สามารถเปิดดูได้จาก www.dla.go.th) โดยนำรหัส อปท. ที่ได้กรอกลงในใบแจ้งชำระเงิน ค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น *ทม.กระบี่ รหัสหน่วยงาน คือ ๔ ๘ ๑ ๐ ๑ ๐ ๒ เป็นต้น</p> |
|--|---|



| ข้อมูลสารสนเทศ | ระบบสารสนเทศ | หน่วยงานภายใน | ข้อมูลข่าวสาร |
|--|--|--|---|
|  |  |  |  |
| <p>รหัส อปท. สำหรับ</p> <p>ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ การเงินการคลังท้องถิ่น ▶ ข้อมูลผู้ดูแลเด็ก ▶ บทความและเกียรติความรู้ ▶ ความปลอดภัยแบบฟอร์มเอกสารราชการ ▶ ดาวโหลดตราสัญลักษณ์และรูปแบบ | <p>ระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เพื่อการวางแผน ▶ ระบบบัญชีจังหวัด ▶ ระบบการศึกษาท้องถิ่น ▶ ระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอปท. ▶ ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อปท. ▶ ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น ▶ ฝ่ายข่าว อปท. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น ▶ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ▶ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ▶ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น ▶ กองส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ | <ul style="list-style-type: none"> ▶ ข่าวประจำวัน ▶ ข่าวหนังสือพิมพ์ ▶ อัตราแลกเปลี่ยน ▶ ความรู้ทางการเงินอปท. ▶ ราคาด่านเงิน ▶ ราคาทองคำ ▶ ราคาหุ้น ▶ พยากรณ์อากาศ |

หมายเหตุ

๑. การโอนเงินค่าลงทะเบียน ณ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา เข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทกระแสรายวันธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขานนวิสุทธิกษัตริย์ ชื่อบัญชี “ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” เลขที่บัญชี ๐๐๖-๖-๐๗๓๘๗-๑ อย่างน้อยก่อนการอบรม ๗ วันทำการ ทั้งนี้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะรับลงทะเบียนเฉพาะผู้ที่โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทยเท่านั้น

๒. ผู้เข้าร่วมอบรมฯ ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ส่งมาพร้อมนี้เท่านั้น ๑ ใบต่อการลงทะเบียน ๑ คน

๓. จำนวนเงินที่ชำระให้แก่ธนาคารจะต้องรวมค่าธรรมเนียมจำนวน ๑๐ บาท/รายการ เช่น ถ้าค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต้องชำระให้แก่ธนาคารคนละ ๓,๐๑๐ บาท

๔. ค่าลงทะเบียน ตามข้อ ๓. ให้ผู้เข้าร่วมอบรมฯ ใช้สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการของธนาคารกรุงไทยเป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับการส่งใช้เงินยืมหรือการขอเบิกเงินตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

๖. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒-๑๕๒๘ หรือ ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๙ มือถือ ๐๙๕-๑๕๙-๑๙๓๗

ที่ มท 0808.4/๑

๕๕๒



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม. 10300

21 เมษายน 2552

เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ 1575 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งประสงค์จะจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัด สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP) อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่หน่วยงานผู้จัดทำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 5 และข้อ 84 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 ข้อ 42 รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ว่า ในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ธนาคารฯ จะมอบสำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการชำระเงินให้แก่ลูกค้า ดังนั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้ขอทำความตกลง กับกรมบัญชีกลางในการขออนุมัติใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนา "ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP)" และกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่ขอทำความตกลง

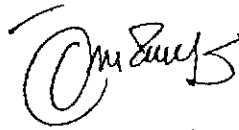
เพื่อให้การบริหารงานโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไป ตามแนวทางที่ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอยกเลิก หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ 1575 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2551 และ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 6 กำหนดให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเป็นผู้จัด สามารถใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ"

/ตามตัวอย่าง ...

ตามตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่หน่วยงานผู้จัดทำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 5 และข้อ 84 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 ข้อ 42 ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



ปิยะวัฒน์ พึ่งทองดี

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร 0-2241-9044

โทรสาร 0-2241-8925-6