

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๕๐๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๑๐

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบใบโอนเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. เอกสารการเตรียมตัว	จำนวน ๑ ชุด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดจัดฝึกอบรม หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน (ซอยคลองหลวง ๘) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ช่วยศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุเพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของวัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสามารถประสานความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนราชการ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงมีความเข้าใจในนโยบายรัฐบาล แนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ได้สำเร็จผลอย่างมีประสิทธิภาพ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า (...ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ...) เป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม จึงขอแจ้งให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน ๓๓,๒๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาตามแบบที่ส่งมาพร้อมนี้ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ใช้แทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวและสำเนาการชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรม ในวันเสาร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงหรือกระโปรงสีดำ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น นายชฎานนท์ จุลมานพ โทรศัพท์ ๐๙-๐๖๗๘-๐๑๘๙ และสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทรสาร ๐-๒๕๑๖-๒๑๐๖



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 10.....

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

ตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ : จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม : 33,200.00 บาท (สามหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน).....



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

สาขา

วันที่

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : นักวิชาการพัสดุ

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1) :

4	1	2	0	1	0
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2) :

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 33,200.00 บาท.....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวหนังสือ) : สามหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

- กรุณาโอนเงินค่าอบรมก่อนเปิดอบรม 15 วัน



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๑๐

๑. รายงานตัวในวันเสาร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. และปฐมนิเทศ เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด และสำเนาการชำระเงิน
๒. การแต่งกาย
 - ๑) วันรายงานตัวและวันอบรม (ชุดนักศึกษา)
 - ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
 - หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
 - ๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกาเกี คอพับแขนยาว
 - ๓) ชุดออกกำลังกาย
 - เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
 - กางเกงวอร์มชายยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
 - รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว
๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม
๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้
 - ๕.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ
 - ๕.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

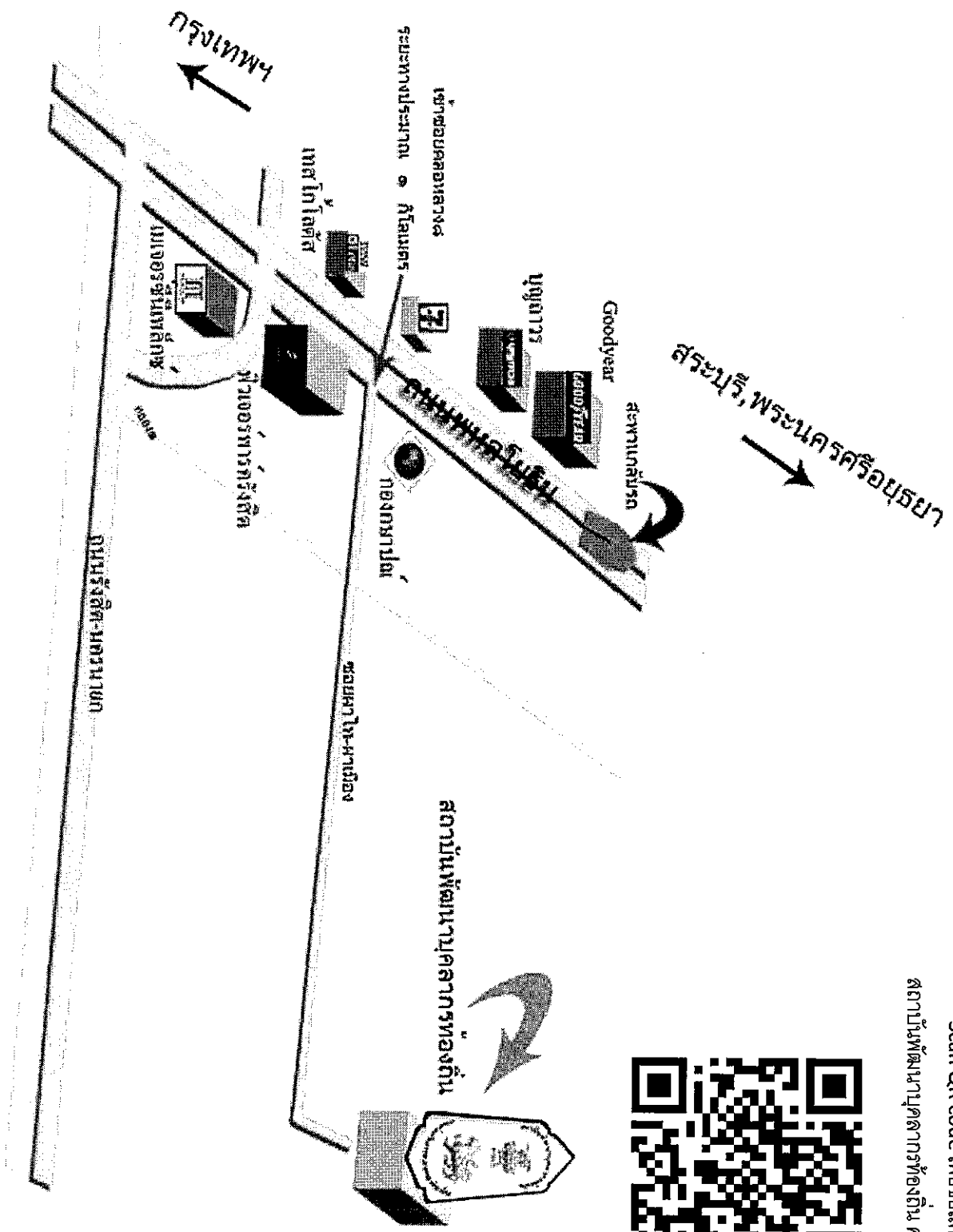
(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลล์มัมบริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

๓. สามารถติดต่อห้องพักได้ที่ โทร. ๐๒-๕๑๖-๒๔๕๙



Scan QR code เพื่อขอเส้นทางมายัง
 สถานีพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลอง ๑ (Line)

สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร. ๐-๒๕๑๖-๐๙๘๗