ที่ มท ๐๘๐๓.๔/ว ๖๑

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๕ รุ่น ๆ ละ ๓ วัน ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๓.๔/ว ๔๒๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ ๖ – ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ และเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ของรุ่นที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด พร้อมนำสำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการไปยื่นในวันลงทะเบียน ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามที่กำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.dla.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ” หรือ “หน่วยงานภายใน” “กองคลัง” เมนู “หนังสือราชการ”

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง
กลุ่มงานพัสดุ สถานที่ และยานพาหนะ
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๑๗๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวมนัสนันท์ ขำใบ
โทร. ๐๘๙ ๙๖๕ ๔๖๙๙

ที่ มท ๐๘๐๓.๔/ว ๖๔๒

ถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๕ รุ่น ๆ ละ ๓ วัน ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๓.๔/ว ๔๒๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมรุ่นที่ ๖ - ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้แจ้งบุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้ารับการอบรมทราบ และเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ของรุ่นที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด พร้อมนำสำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการไปยื่นในวันลงทะเบียน กรณีผู้ที่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นใดแล้ว แต่ปรากฏในภายหลังว่ามีภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่รายอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนในรุ่นนั้น โดยทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและทำหนังสือแจ้งรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่ไปยื่นในวันลงทะเบียนด้วย ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามที่กำหนด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.dla.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ” หรือ “หน่วยงานภายใน” “กองคลัง” เมนู “หนังสือราชการ”

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กองคลัง
กลุ่มงานพัสดุ สถานที่ และยานพาหนะ
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๑๗๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวมนัสนันท์ ขำใบ
โทร. ๐๘๙ ๙๖๕ ๔๖๙๙

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ ๘๕

แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่	ระยะเวลาการฝึกอบรม	วันที่รายงานตัว เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	รหัสรุ่น
๖	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๙๙๓๔๐๖
๗	ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๓ มีนาคม ๒๕๖๗	๙๙๓๔๐๗
๘	ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗	๙๙๓๔๐๘
๙	ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗	๙๙๓๔๐๙
๑๐	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗	๙๙๓๔๑๐

ตารางกำหนดการ

โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<table>
<tr><th></th><th>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</th><th>๑๒.๐๐–๑๓.๐๐ น.</th><th colspan="2">๑๓.๐๐ – ๑๘.๐๐ น</th></tr>
<tr><td>วันแรก</td><td>ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</td><td rowspan="5">พักรับประทานอาหารกลางวัน</td><td colspan="2">บรรยายหัวข้อ “การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิทธิการเข้าใช้งาน แนวทางปฏิบัติงาน ความเชื่อมโยงกับระบบ e-LAAS และภาพรวมของระบบ New GFMIS Thai”
โดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบจากกรมบัญชีกลาง</td></tr>
<tr><td rowspan="2">วันที่สอง</td><td>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</td><td colspan="2">๑๓.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>ฝึกปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai
โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</td><td colspan="2">ฝึกปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai (ต่อ)
โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</td></tr>
<tr><td rowspan="2">วันที่สาม</td><td rowspan="2">ฝึกปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai (ต่อ)
โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</td><td>๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>ฝึกปฏิบัติงานในระบบ
New GFMIS Thai (ต่อ)
โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง
และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</td></tr>
</table>

หมายเหตุ : ๑. ตารางกำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่าง แยกเป็น ๒ ช่วง ประกอบด้วย ช่วงเช้าระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และช่วงบ่ายระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.

๓. พักรับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๔. รับประทานอาหารเย็น ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

ตัวอย่าง หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมการอบรม

ที่.....

ที่ทำการ.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย (สำเนาหนังสืออนุมัติให้เปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ) จำนวน.....ฉบับ

ตามที่.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....ได้ให้บุคลากรในสังกัดลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....โดยมีนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ นั้น

เนื่องจากนาย/นาง/นางสาว.....ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนดได้ จึงขอเปลี่ยนแปลงให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....เข้าร่วมอบรมแทน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

กลุ่ม/ฝ่าย .....

โทร. .....

โทรสาร .....