

หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11 รหัสหลักสูตร 412011

ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
1	น.ส.	สุธางค์รัตน์ ญาติพิทักษ์	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	อบต.	เกาะกลาง	เกาะลันตา	กระบี่	6810304	
2	น.ส.	สุรีย์พร คลองแค	นักวิชาการพัสดุ	อบต.	คลองยาง	เกาะลันตา	กระบี่	6810305	
3	นาง	จิราพร ทองด้วง	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	อบต.	ห้วยน้ำขาว	คลองท่อม	กระบี่	6810407	
4	น.ส.	อัญวนิศา นามวิจิตร	นักวิชาการพัสดุ	ทต.	สหกรณ์นิคม	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	5710703	
5	น.ส.	นิสากร สายแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ท่าตะคร้อ	ท่าม่วง	กาญจนบุรี	6710616	
6	น.ส.	วัชรีย์ พุ่มไสว	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทต.	สมเด็จพระเจริญ	หนองปรือ	กาญจนบุรี	5711204	
7	นาง	เดือนฉาย ชันแสง	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทต.	อิตื้อ	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	5460704	
8	น.ส.	กนิษฐา ชมภูวิเศษ	นักวิชาการพัสดุ	ทต.	นิคม	สหัชชนันท์	กาฬสินธุ์	5460903	
9	น.ส.	อุษา ชูศักดิ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	พานทอง	ไทรงาม	กำแพงเพชร	6620203	
10	น.ส.	พรสวรรค์ ศรีวิโรจน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ไตรตรึงษ์	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	6620112	
11	น.ส.	พันธวิระ พลกล้าหาญ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทม.	บ้านไผ่	บ้านไผ่	ขอนแก่น	4401001	
12	น.ส.	สุพาภรณ์ ชมพูทกนก	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทต.	วังสวรรค์	บ้านแฮด	ขอนแก่น	5402403	
13	น.ส.	โสภษา เรืองวงษ์งาม	นักวิชาการพัสดุ	ทม.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี	4200702	
14	นาย	เอกรินทร์ ตากลม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทม.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี	4200702	
15	นาย	ปรีชา โคตรมา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	โนนทอง	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ	6360408	
16	นาย	ยงยุทธ์ สำราญวงษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านเป่า	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ	6360404	
17	น.ส.	สาวิตรี รัตนะ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	ชุมโค	ปะทิว	ชุมพร	5860304	
18	น.ส.	พัชจรีย์ คำคำ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	วิสัยใต้	สวี	ชุมพร	6860707	
19	นาง	อรวรรณ ประสิทธิ์สร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ท่ามะปลา	หลังสวน	ชุมพร	6860403	
20	น.ส.	ปณิสตา ไตรรัตน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านควน	หลังสวน	ชุมพร	6860404	
21	นาย	ทวีศักดิ์ อัครโชคทรัพย์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	บ้านดู่	เมืองเชียงราย	เชียงราย	5570104	
22	นาง	วิลาวัลย์ วงศ์แก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	2570101	
23	นาง	สุวิตรา นราภรณ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	แม่สาย	แม่สาย	เชียงราย	5570901	
24	นาง	กัญญา ไชโย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	ป่าจี้	เวียงป่าเป้า	เชียงราย	5571103	
25	น.ส.	กรรณิการ์ ชัยรัตน์	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทต.	จอมทอง	จอมทอง	เชียงใหม่	5500201	
26	น.ส.	สุดธิดา ปันศิริ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทต.	แม่คือ	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	5500508	

๑๖๐๓

๑๖๐๓

หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11 รหัสหลักสูตร 412011

ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
27	ส.อ.	ธนายุทธ	ชมภูพาน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	2500101	
28	นาง	ชลีรัตน์	สิทธิมงคล	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	ทต.	ซีเหล็ก	แม่แตง	เชียงใหม่	5500606	
29	นาง	พรทิพย์	นาตัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านช้าง	แม่แตง	เชียงใหม่	6500607	
30	นาย	วิระพงษ์	หงษ์คำ	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบต.	ป่าแป๋	แม่แตง	เชียงใหม่	6500609	
31	น.ส.	ภัคกมล	ใจมา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	สบเปิง	แม่แตง	เชียงใหม่	6500612	
32	นาง	ยุพา	ทิศเมือง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	สบเปิง	แม่แตง	เชียงใหม่	6500612	
33	น.ส.	นิภาดา	ดั่งเต็ง	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบต.	สะลวง	แม่ริม	เชียงใหม่	6500710	
34	น.ส.	ชมนภัส	อะกะเรื่อน	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบต.	ห้วยทราย	แม่ริม	เชียงใหม่	6500711	
35	นาง	นริรัตน์	งานการ	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบต.	หุ้งปี	แม่วาง	เชียงใหม่	6502205	
36	นาย	กรกฎ	ไชยลังกา	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบต.	ออนกลาง	แม่ออน	เชียงใหม่	6502305	
37	นาย	วรวิทย์	ศรีหาเสนา	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบต.	ออนเหนือ	แม่ออน	เชียงใหม่	6502306	
38	นาง	ประคอง	แก่นเมือง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	เกาะลิบง	กันตัง	ตรัง	6920204	
39	น.ส.	ปิยนารถ	ธนภาพ	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	ทต.	ห้วยยอด	ห้วยยอด	ตรัง	5920603	
40	นาย	วรเดช	เรืองนะ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	เขากอบ	ห้วยยอด	ตรัง	6920607	
41	น.ส.	พนิดา	เอื้ออารี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	มหาวัน	แม่สอด	ตาก	6630611	
42	นาง	เดือนเพ็ญ	เรียบทวี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	2730101	
43	นาง	ชุติมา	ดวงเทียน	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	ทต.	ปลาปาก	ปลาปาก	นครพนม	5480201	
44	น.ส.	ชนิสรา	พาวดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ปลาปาก	ปลาปาก	นครพนม	6480202	
45	น.ส.	วาไลยพร	ผาสุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	มหาชัย	ปลาปาก	นครพนม	6480208	
46	นาย	อดิศร	ตรีศรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	นาขมิ้น	โพ้นสวรรค์	นครพนม	6481003	
47	น.ส.	สุจิตรา	พรมดี	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	2480101	
48	น.ส.	พัชรี	มันคง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หนองขาม	จักราช	นครราชสีมา	6300606	
49	น.ส.	ชมพูนุช	กิตติเสรีบุตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	วังไทร	ปากช่อง	นครราชสีมา	5302103	
50	นาย	พิชิตชัย	พรมศรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	กุดโบสถ์	เสิงสาง	นครราชสีมา	6300304	
51	น.ส.	อภิขญา	ขุนปิยภักดิ์	นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ	ทต.	หนองหัวแรด	หนองบุญมาก	นครราชสีมา	5302201	
52	น.ส.	สุนันทา	สะเทือนรัมย์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	หินดาด	ห้วยแถลง	นครราชสีมา	5301602	

๒๕๖๒.

๒๕๖๒

หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11 รหัสหลักสูตร 412011

ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
53	น.ส.	วิไลวรรณ	ชนะขวัญ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	ท่าแพ	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	5800106	
54	น.ส.	ธีรนาฏ	ทีแสงแดง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	3600102	
55	น.ส.	อรชัญญ์	ปัฐมพันธ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	3600102	
56	น.ส.	รวีสรา	แผนพุดา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	บางใหญ่	บางใหญ่	นนทบุรี	5120305	
57	น.ส.	วรรณนิภา	เรียนสันเทียะ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	3120601	
58	น.ส.	อรุณศรี	วงหาร	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	3120601	
59	นาย	นิพนธ์	แสนศรีเชาว์พันธ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ป่าแลหลวง	สันติสุข	น่าน	6551102	
60	น.ส.	ณัฐกมล	แดนแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	พรสำราญ	คูเมือง	บุรีรัมย์	6310207	
61	น.ส.	บังอร	อุเสื้อพะเนา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านไทร	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	6310707	
62	น.ส.	ธนิดา	อุปมัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หนองกระเทียม	ลำปลายมาศ	บุรีรัมย์	6311012	
63	นาง	ศิริวรรณ	โพธิ์งาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	บางเตย	สามโคก	ปทุมธานี	5130702	
64	นาง	นลินี	ปิติวุฒ	นักวิชาการพัสดุ	อบต.	สามร้อยยอด	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์	6770806	
65	น.ส.	ศิริพร	เพชรศรีงาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	นาดี	นาดี	ปราจีนบุรี	6250305	
66	น.ส.	อาภาภรณ์	ดอนชาไพโร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บางปะหัน	บางปะหัน	พระนครศรีอยุธยา	6140705	
67	น.ส.	ธรีณี	สตีราษฏร์	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	ทต.	ฝายกวาง	เข็ญคำ	พะเยา	5560303	
68	น.ส.	กรรณิการ์	มีมานะ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ขุนควร	ปง	พะเยา	6560604	
69	น.ส.	นฤมล	วรรณวิไลยนาถ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ทุ่งโพธิ์	ตะพานหิน	พิจิตร	6660406	
70	นาย	กฤตภัทร	ศรีโสภณ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทม.	บางมูลนาก	บางมูลนาก	พิจิตร	4660501	
71	น.ส.	ชลภััสสรณ์	คำชนแดน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านไร่	บางกระพุ่ม	พิจิตร	6650507	
72	น.ส.	อมรรักษ์	ศรีทอง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	วังทอง	วังทอง	พิจิตร	6650802	
73	น.ส.	วีณา	แดงยิ้ม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	บ้านแหลม	บ้านแหลม	เพชรบุรี	5760702	
74	น.ส.	อัมรินทร์	ไทยเลี้ยง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	แคมป์สน	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	5671101	
75	น.ส.	ธนานันต์	ฤชุนัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ท่าข้าม	ชนแดน	เพชรบูรณ์	6670207	
76	นาง	ชมพูนุท	ปัญญาแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านโคก	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	6670120	
77	นาง	สุภาวดี	คำคุณ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	อบต.	วังชมภู	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	6670117	
78	น.ส.	สุวรรณา	ทามะ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บึงคล้า	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	6670310	

๑๕๓๓.

๑๕๓๓.

หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11 รหัสหลักสูตร 412011

ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2562

สถานฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
79	นาง	จรัสพร	ติชนวล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	ลานป่า	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	6670314	
80	น.ส.	กุลธิดา	ดังก้อง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	เวียงต้า	ลอง	แพร่	5540303	
81	นาย	บรรณวัฒน์	มงคล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หัวเมือง	สอง	แพร่	6540606	
82	น.ส.	พลอยมุก	พัฒนราช	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทม.	ป่าตอง	กะทู้	ภูเก็ต	4830201	
83	นาย	อมรศักดิ์	สุดนพัฒน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ไม้ขาว	ถลาง	ภูเก็ต	6830306	
84	น.ส.	กชกร	สิทธิมาก	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	2830101	
85	น.ส.	หทัยนุช	ทุมรินทร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	โคกพระ	กันทรวิชัย	มหาสารคาม	6440404	
86	นาง	เยาวลักษณ์	วอล์คเกอร์	นักวิชาการพัสดุ	อบต.	โนนแดง	บรบือ	มหาสารคาม	6440604	
87	น.ส.	สุดารัตน์	พิเมย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หนองจิก	บรบือ	มหาสารคาม	6440606	
88	น.ส.	มนัสนันท์	ฤทธิสิงห์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ลาดพัฒนา	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	6440107	
89	น.ส.	วนิดา	จันทร์โทภาส	นักวิชาการพัสดุ	ทต.	วาปีปทุม	วาปีปทุม	มหาสารคาม	5440901	
90	นาง	กัญญาภัทร	คนขยัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านค้อ	คำชะอี	มุกดาหาร	6490502	
91	นาง	บุรินทร์รี	จันทร์วิมล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ทต.	คำอาฮวน	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	5490104	
92	น.ส.	ภัทราพร	ครองบุญ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	มุก	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	5490111	
93	นาย	วีรชาติ	บัวมะลิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	แม่ฮ่องสอน	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	2580101	
94	นาย	อิสระ	ตานันท์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	แม่ฮ่องสอน	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	2580101	
95	น.ส.	รุ่งมณี	สามารถ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ห้วยแก้ง	กุดชุม	ยโสธร	6350310	
96	นาย	มนูญ	ดงบัง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ทต.	ตาตทอง	เมืองยโสธร	ยโสธร	5350104	
97	นาง	รัตติยา	จักษุดำ	นักวิชาการพัสดุ	อบจ.	ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	2350101	
98	น.ส.	อุทัยวรรณ	กองลาน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	2350101	
99	น.ส.	ปพิชญา	มงคลแก่นทราย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หนองแก้ว	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	6450113	
100	น.ส.	ณิชารีย์	ยามา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	นาคา	สุขสำราญ	ระนอง	6850502	
101	นาง	สาวิตรี	ร้อยทา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	บ้านไร่	ดำเนินสะดวก	ราชบุรี	5700403	
102	น.ส.	วัลภา	สุวรรณรัตน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หินกอง	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	6700119	
103	น.ส.	อัจฉรี	เกิดศรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบจ.	ลำพูน	เมืองลำพูน	ลำพูน	2510101	
104	น.ส.	สิริรัตน์	กันตุน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	ศรีวิชัย	สี	ลำพูน	5510405	

รับทราบ.

รับ
C

หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11 รหัสหลักสูตร 412011

ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
105	น.ส.	วัลยา	ดาวงษา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	เชียงใหม่	ปากชม	เลย	5420401	
106	น.ส.	นันทน์ภัส	ทางทอง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	อิเซ	โพธิ์ศรีสุวรรณ	ศรีสะเกษ	6332105	
107	นาง	นิตยา	จันทาทิพย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	โพนข่า	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	6330104	
108	นาง	กาญจนา	ประสงค์ดี	นักวิชาการพัสดุ	ทต.	สามัคคีพัฒนา	อากาศอำนวย	สกลนคร	5471103	
109	นาง	จุฑาพร	เทพยา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	ทุ่งหวัง	เมืองสงขลา	สงขลา	6900107	
110	น.ส.	ศศิษฐา	ด้วงสิน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	วัดสน	ระโนด	สงขลา	6900713	
111	น.ส.	สุชญา	เพอแผลละ	นักวิชาการพัสดุ	อบต.	สาคร	ท่าแพ	สตูล	6910404	
112	น.ส.	กนกอร	บุญมาศ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	บ้านควน	เมืองสตูล	สตูล	6910109	
113	น.ส.	กมลวรรณ	บำรุงพันธ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	แพรภษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	5110107	
114	น.ส.	ศศิธร	ปิ่นสุวรรณ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	หลักห้า	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	5740303	
115	นาง	ธนกมล	ทองปอนด์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	ไกรโน	กงไกรลาศ	สุโขทัย	6640405	
116	นาง	ปิยธิดา	น้อยพงษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ทุ่งยางเมือง	คีรีมาศ	สุโขทัย	6640304	
117	น.ส.	สุภาภรณ์	สมไผ่	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หนองกระดิ่ง	คีรีมาศ	สุโขทัย	6640310	
118	น.ส.	ลัดดา	พิภนทอง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	2640101	
119	น.ส.	ปานทิพย์	ชั้นที่ห้า	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านหลุม	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	6640110	
120	นาง	ปิยะวรรณ	ศรีพยัคฆ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านตึก	ศรีสัชนาลัย	สุโขทัย	6640503	
121	น.ส.	แสงเทียน	ประสมวงศ์	นักวิชาการพัสดุ	อบต.	หนองอ้อ	ศรีสัชนาลัย	สุโขทัย	6640510	
122	น.ส.	รุปนีย์	ทั้งรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	ปากน้ำ	สวรรคโลก	สุโขทัย	6640705	
123	นาง	นุชนารถ	ทองคำ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	หนองมะค่าโมง	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	6720303	
124	น.ส.	กันยารัตน์	จุมพรม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	บ้านช้าง	อู่ทอง	สุพรรณบุรี	5720905	
125	น.ส.	นิลยา	บัวทอง	นักวิชาการพัสดุ	อบต.	เลม็ด	ไชยา	สุราษฎร์ธานี	6840604	
126	น.ส.	สุรวดี	วงศ์สวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	คันธุลี	ท่าชนะ	สุราษฎร์ธานี	6840705	
127	น.ส.	พจนีย์	ปานกลัด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บางเตื่อน	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	6841715	
128	นาง	เรณู	แก้วมาตย์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	วังทอง	นาวิ่ง	หนองบัวลำภู	6390605	
129	นาง	วาสนา	โพธิรัตน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ป่าไม้งาม	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	6390114	
130	น.ส.	นงค์เยาว์	แก้วกาฬ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบจ.	อำนาจเจริญ	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	2370101	

๑๕๓๓.

๑๕๓๓.

หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11 รหัสหลักสูตร 412011

ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
131	น.ส.	วาสนา	ทองปาน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบจ.	อุตรธานี	เมืองอุตรธานี	อุตรธานี	2410101	
132	น.ส.	จุรีพร	ขุนอุดม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบต.	นาข่า	เมืองอุตรธานี	อุตรธานี	6410122	
133	นาย	นิคม	ถ้ำวาปี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	ตาตทอง	ศรีธาตุ	อุตรธานี	6410907	
134	น.ส.	พจนา	วิบูลย์กุล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	กุดหมากไฟ	หนองวัวซอ	อุตรธานี	5410307	
135	นาง	ภัทรพร	ปิลาลผล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	ตรอน	ตรอน	อุตรดิตถ์	5530201	
136	น.ส.	จิรวรรณ	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	น้ำอ่าง	ตรอน	อุตรดิตถ์	6530205	
137	นาง	ปาริชาติ	เพ็งแจ่ม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านแก่ง	ตรอน	อุตรดิตถ์	6530206	
138	น.ส.	ราตรี	กลีบใบ	นักวิชาการพัสดุ	ทต.	ทองแสนขัน	ทองแสนขัน	อุตรดิตถ์	5530901	
139	นาย	ณวัฒน์	แดงแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ทต.	น้ำปาด	น้ำปาด	อุตรดิตถ์	5530401	
140	นาง	ลักขมี	น้อยคำภา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	อบต.	บ้านฝาย	น้ำปาด	อุตรดิตถ์	6530405	
141	น.ส.	ยุพรัตน์	ฟักเงิน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ทต.	น้ำริด	เมืองอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	5530106	

๑๕๑๓๓

๑๕๑๓๓



หลักสูตรนักรักษาการแพทย์ (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งนักรักษาการแพทย์ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

นักรักษาการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรืองานที่ยาก หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน จะมีส่วนร่วมในการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน และร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านบริหารงาน ต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลวิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปี ในทุกหมวดรายจ่าย วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านงานแพทย์ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแพทย์ ประเมิน และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแพทย์ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมซ่อมแซมและดูแลรักษาวัสดุในครอบครองเพื่อให้สภาพพร้อมใช้งาน ควบคุมการจำหน่ายวัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ควบคุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานแพทย์ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแพทย์ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนมีการจัดรูปแบบและแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง มีการสอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ

รวมไปถึง.../

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

รวมไปถึงการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกาวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง ดังนั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักวิชาการพัสดุ ขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๖ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด	จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน	จำนวน ๑๙ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๓ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๔ วัน

๕.๒ โครงสร้าง.../

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๓๔ วิชา ๑๑๔ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๒	๓๖
๒	วิชาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๓	๕๑
๔	วิชาเสริม	๘	๒๔
รวม		๓๔	๑๑๔

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๒ วิชา ๓๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชายุทธศาสตร์ประเทศไทย | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) รัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งฉบับใหม่ | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|--------------------------------------------|-----------|
| ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม | ๓ ชั่วโมง |
|--------------------------------------------|-----------|

หมวดที่ ๓.../

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๓ วิชา ๕๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักวิชาการพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑) วิชากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาการคำนวณราคากลาง และการประมาณราคา | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ อปท. | ๙ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Aution) และเทคนิคปฏิบัติ | ๖ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาการร่างสัญญาและบริหารสัญญา | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาการควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) วิชากฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการจำแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. | ๖ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๓) วิชาคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๘ วิชา ๒๔ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและ องค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑) วิชาการบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาศิลปะการพูดและบรรยายสรุป | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาความฉลาดทางอารมณ์สำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักจัดการงานทั่วไป | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การปฏิบัติงานตามกฎหมายที่ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบุคลากรของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ

- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘.ผลที่คาดหวัง..../

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 11.....

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

ตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ : จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม : 34,000.00 บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน).....



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



สาขา

วันที่

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : นักวิชาการพัสดุ

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

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

รหัสหลักสูตร

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2) :

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

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 34,000.00 บาท.....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวหนังสือ) : สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

- กรุณาโอนเงินค่าอบรมก่อนเปิดอบรม 15 วัน



สิ่งส่งมอบที่ 3
 เลขที่ 11837
 สังกัดกรมที่ 4
 วันที่ 26 มิ.ย. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ๒๖๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

คงค้างคลัง
 เลขที่ ... 1838
 วันที่ - 2 มิ.ย. 2552
 เวลา

เรื่อง ขอร้องความตกลงในการบริหารงานผิดชอบ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลาง ได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และได้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายวิชาญ วัฒนานนท์
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๑๑

๑. รายงานตัวในอาทิตย์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ 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 รองเท้าคัทชูสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีก็ กอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มชายยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น ทุกวันอังคารของสัปดาห์ จึงขอความร่วมมือให้นักศึกษาเตรียมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น มาด้วย (ถ้ามี)

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๕.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๕.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทาง การให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

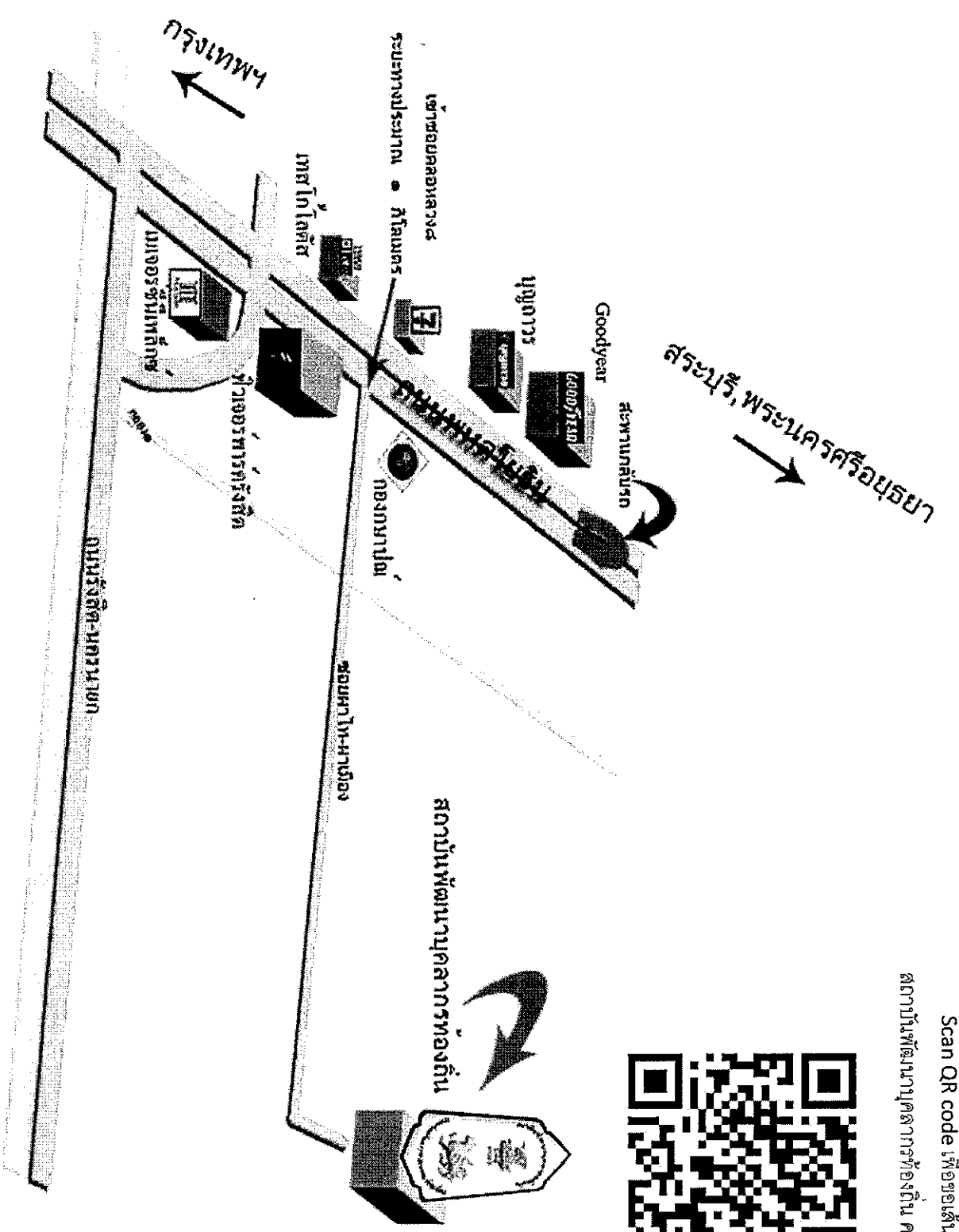
(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

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

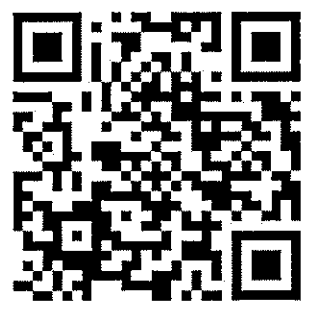
หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรอบรม) เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

๓. สามารถติดต่อห้องพักได้ที่ โทร. ๐๒-๕๑๖-๒๔๕๙



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร. 0-254๖-๐๙๘๗



Scan QR code เพื่อขอเส้นทางมายัง
 สถานีพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลอง ๑ (Line)