

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๕๖๙



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ”	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐” ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน หรือ เจ้าพนักงานพัสดุนำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัดอำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามกำหนดระยะเวลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนิน....

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว มาแสดง เป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกาย ชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อประกาศรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 70 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000070)

ระหว่างวันที่ 9 - 24 มกราคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตมะ คสอ. (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
1	นางสาว	สุธาทิพย์	ขวัญนิมิตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่
2	นาง	เจนจิรา	ชุมศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไสไทย	เมืองกระบี่	กระบี่
3	นางสาว	วาสนา	ปราบปราม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไสไทย	เมืองกระบี่	กระบี่
4	นางสาว	นริศรา	ปุตตะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	อ่าวนาง	เมืองกระบี่	กระบี่
5	นางสาว	อรอุมา	ทรงประกอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หลุมรั้ง	บ่อพลอย	กาญจนบุรี
6	นางสาว	ภัทรวดี	บ่อบัวทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนเจดีย์	พนมทวน	กาญจนบุรี
7	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	กัลยา	นิโครธา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี
8	นางสาว	ชลดา	นามมูลตรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สะอาดไชยศรี	ดอนจาน	กาฬสินธุ์
9	นาง	ปาริชาติ	บุญขาว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปางตาไว	ปางศิลาทอง	กำแพงเพชร
10	นาง	นลพรรณ	ภูเนนิล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	ในเมือง	บ้านไผ่	ขอนแก่น
11	นาย	ปราณิส	อ่ำเย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางสมัคร	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา
12	นาง	รชดา	ศรจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	อ่างศิลา	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
13	นาย	ศิโรจน์	จันทร์เรือง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท
14	นาง	สุธิตา	ศรีสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท
15	นาย	ณรงค์	คงบุรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท
16	นางสาว	สุดารัตน์	สังข์น้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เที่ยงแท้	สรรคบุรี	ชัยนาท
17	นางสาว	กัญญาพัชร	แป้งร่ำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางซุด	สรรคบุรี	ชัยนาท
18	นางสาว	จิตติมา	โอระลัก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เจ้าพระยา	สรรพยา	ชัยนาท
19	นาง	สุภาพร	ท้วมเทศ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	หาดอาษา	สรรพยา	ชัยนาท
20	นาย	อภิชาติ	คงโนนกอก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านเคื่อ	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ
21	นางสาว	วิจิตรา	ประสมทรัพย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หัวทะเล	บำเหน็จณรงค์	ชัยภูมิ
22	นาย	เทพปกร	สายสร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ป่าดิ่ง	แม่จัน	เชียงราย
23	นางสาว	วิชุดา	อินชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เชียงดาว	เชียงดาว	เชียงใหม่
24	นาง	จิตติมา	พูนเทียบรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ตาก	เมืองตาก	ตาก
25	นางสาว	วัลฤดี	ยาวศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก
26	นางสาว	จุฑารัตน์	พันธ์แจ่ม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วัดสำโรง	นครชัยศรี	นครปฐม
27	นางสาว	ทิพย์วรรณ	ถนอมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางภาษี	บางเลน	นครปฐม
28	นางสาว	อภิรดี	ดวงศิลป์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาแก	นาแก	นครพนม
29	สิบเอก	กิจจาพงษ์	โน้ตสุภา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านค้อ	โพนสวรรค์	นครพนม
30	นางสาว	จินดาพร	รุ่งโรจน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม
31	นาย	ธนกฤต	แปทา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม
32	นางสาว	อุทัยรัตน์	โพธิ์ศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นารชควาย	เมืองนครพนม	นครพนม
33	นาย	บัณฑิต	ถ้ำกลาง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พะวงด	ขามสะแกแสง	นครราชสีมา

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 70 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000070)

ระหว่างวันที่ 9 - 24 มกราคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตมไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
34	นางสาว	อารียา	ไชยสุทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หมูสี	ปากช่อง	นครราชสีมา
35	นางสาว	ดริกา	วรรณณอม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองกระปือ	ปากพ้ง	นครศรีธรรมราช
36	นางสาว	วิณา	แสงไชย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เปลียน	ลิซล	นครศรีธรรมราช
37	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	กฤษณา	สินอ้อม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขากะลา	พยุหะคีรี	นครสวรรค์
38	นางสาว	รุจิรา	โพธิ์นคร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์
39	นางสาว	ชนิดาภา	ใหม่เงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	อวน	ปัว	น่าน
40	นางสาว	ปณณาสา	ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ทรัพย์พระยา	นางรอง	บุรีรัมย์
41	นางสาว	เนตรนภา	แสงขาน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	เยยปราสาท	หนองกี่	บุรีรัมย์
42	นางสาว	อุไรพร	หอมหวาน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระแซง	สามโคก	ปทุมธานี
43	นางสาว	ศิริขวัญ	วงศ์เจริญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองเสือ	หนองเสือ	ปทุมธานี
44	นางสาว	พรพิมล	พรหมรักษา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทองมงคล	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์
45	นางสาว	เขมชิญากรณ์	บุรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี
46	นางสาว	นิภาวรรณ	พันธุ์มิตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางมูลนาก	บางมูลนาก	พิจิตร
47	นางสาว	กาญจนา	แหเทศ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางระกำเมืองใหม่	บางระกำ	พิษณุโลก
48	นางสาว	นวพร	มีศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ชะอำ	ชะอำ	เพชรบุรี
49	นางสาว	ลำไพโร	หักขุนทด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ่อไทย	หนองไผ่	เพชรบูรณ์
50	นาง	วิริญญา	พลกษพลาคัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม้อย่างร้อง	ร้องกวาง	แพร่
51	นางสาว	ธัญธิตา	ธงพระชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เตาปูน	สอง	แพร่
52	นางสาว	ดาราวรรณ	จันตะหล้า	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านหนุน	สอง	แพร่
53	นาย	มานพ	ดอกแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ร้องกาศ	สูงเม่น	แพร่
54	นางสาว	ศิริชม	ดวงศรีไสย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ไม้ขาว	ถลาง	ภูเก็ต
55	นางสาว	นิตยาภรณ์	แสนทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นิคมคำสร้อย	นิคมคำสร้อย	มุกดาหาร
56	นางสาว	ดวงใจ	บุญเหลืออม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทรายมูล	ทรายมูล	ยโสธร
57	นางสาว	ธิดารัตน์	คำประเทือง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ส้มผ่อ	ไทยเจริญ	ยโสธร
58	นางสาว	รัตนภรณ์	เกตุด้วง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าหาดยาว	โพนทราย	ร้อยเอ็ด
59	นางสาว	กรรณิกา	สัจสุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปอภาร	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด
60	นาย	บพิตร	อุโนโสตา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองเปลือย	ศรีสมเด็จ	ร้อยเอ็ด
61	นางสาว	นัยนา	หาญสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชีเหล็ก	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด
62	นางสาว	เยาวธิดา	สุดสงวน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางบุตร	บ้านค่าย	ระยอง
63	นางสาว	ณฐอร	กลั่นเลิศ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองละลอก	บ้านค่าย	ระยอง
64	นางสาว	สุภาพร	กวางลิล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาสีทึ	ปลวกแดง	ระยอง
65	นางสาว	ภริญา	พันธุ์เดช	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง
66	นางสาว	ลมุล	พิมพ์แก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 70 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000070)
ระหว่างวันที่ 9 - 24 มกราคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตมไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
67	นางสาว	กาญจน์ภักฐา	เจริญวัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไร่	ปลวกแดง	ระยอง
68	นางสาว	รัตนา	รักเปี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีดอนไผ่	ดำเนินสะดวก	ราชบุรี
69	นางสาว	รัชนิกร	ตุงคณาคร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาแก	งาว	ลำปาง
70	นางสาว	สายทอง	พรมดำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	แม่ทะ	แม่ทะ	ลำปาง
71	นาย	โชคชัย	บุญเกณท์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โป่ง	ด่านซ้าย	เลย
72	นางสาว	ธนิดาภรณ์	อ้วนสิมมา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โนนปอแดง	ผาขาว	เลย
73	นางสาว	พิมพ์ปภาดา	สุนิกร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ภูกระดัง	ภูกระดัง	เลย
74	นางสาว	ละอองดาว	คำแ่วน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	แก่งศรีภูมิ	ภูหลวง	เลย
75	นาย	นนทวัฒน์	สุพรมอินทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	น้ำสวย	เมืองเลย	เลย
76	นางสาว	นิตยากร	พรมะลี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระแซง	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ
77	นางสาว	กัลยาภัสร์	พละศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตระกาจ	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ
78	นาย	ทวีกฤต	จันทร์อ่อน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองแคน	ราชไศล	ศรีสะเกษ
79	นางสาว	ลัดดา	ศิริบรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แมตนาทม	โคกศรีสุพรรณ	สกลนคร
80	พันจ่าอากาศโท	วุฒิพงษ์	จามน้อยพรม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กกปลาซิว	ภูพาน	สกลนคร
81	นางสาว	จริยา	ชัยดั่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา
82	นาง	สุพรพิศ	ศรีรักษา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ท่าบอน	ระโนด	สงขลา
83	นางสาว	ณภัทสร	ทิ้งเทพ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองย่างเสือ	มวกเหล็ก	สระบุรี
84	นางสาว	รุ่งทอง	กล่อมกมล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหมู	วิหารแดง	สระบุรี
85	นางสาว	สุภาวรรณ	ปาชีโร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ม่วงงาม	เส้าไห้	สระบุรี
86	นางสาว	เมธิสร	ลือบรรเลง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกช้าง	เดิมบางนางบวช	สุพรรณบุรี
87	นางสาว	ณัฐริกา	สัตบุตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หัวเขา	เดิมบางนางบวช	สุพรรณบุรี
88	นางสาว	ชลีพร	ภูเพชร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าเคย	ท่าฉาง	สุราษฎร์ธานี
89	นางสาว	ดาวนภา	หาสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองเทพ	โนนนารายณ์	สุรินทร์
90	นาย	ณภัศพงษ์	พะกาแยม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านพลวง	ปราสาท	สุรินทร์
91	นาง	กมลชนก	มังนิมิตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศาลเจ้าโรงทอง	วิเศษชัยชาญ	อ่างทอง
92	นางสาว	วรรัตน์	เสนาอุดร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยเก้ง	กุมภวาปี	อุดรธานี
93	นางสาว	พัชรินทร์	จันทิหล้า	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองหลัก	ไชยวาน	อุดรธานี
94	นางสาว	สุจิตรา	นามวงษ์ษา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาคำ	บ้านดุง	อุดรธานี
95	นางสาว	วนสวรรค์	เจริญชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สามพร้าว	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี
96	นาย	ธรรมบุญ	พันธุ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าหลวง	ตระการพืชผล	อุบลราชธานี
97	นางสาว	รัตติกร	คำสุดแสง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาเรือง	นาเยีย	อุบลราชธานี
98	นางสาว	ภัชรินทร์	บุญชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุเปือย	น้ำยืน	อุบลราชธานี

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 70 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000070)

ระหว่างวันที่ 9 - 24 มกราคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

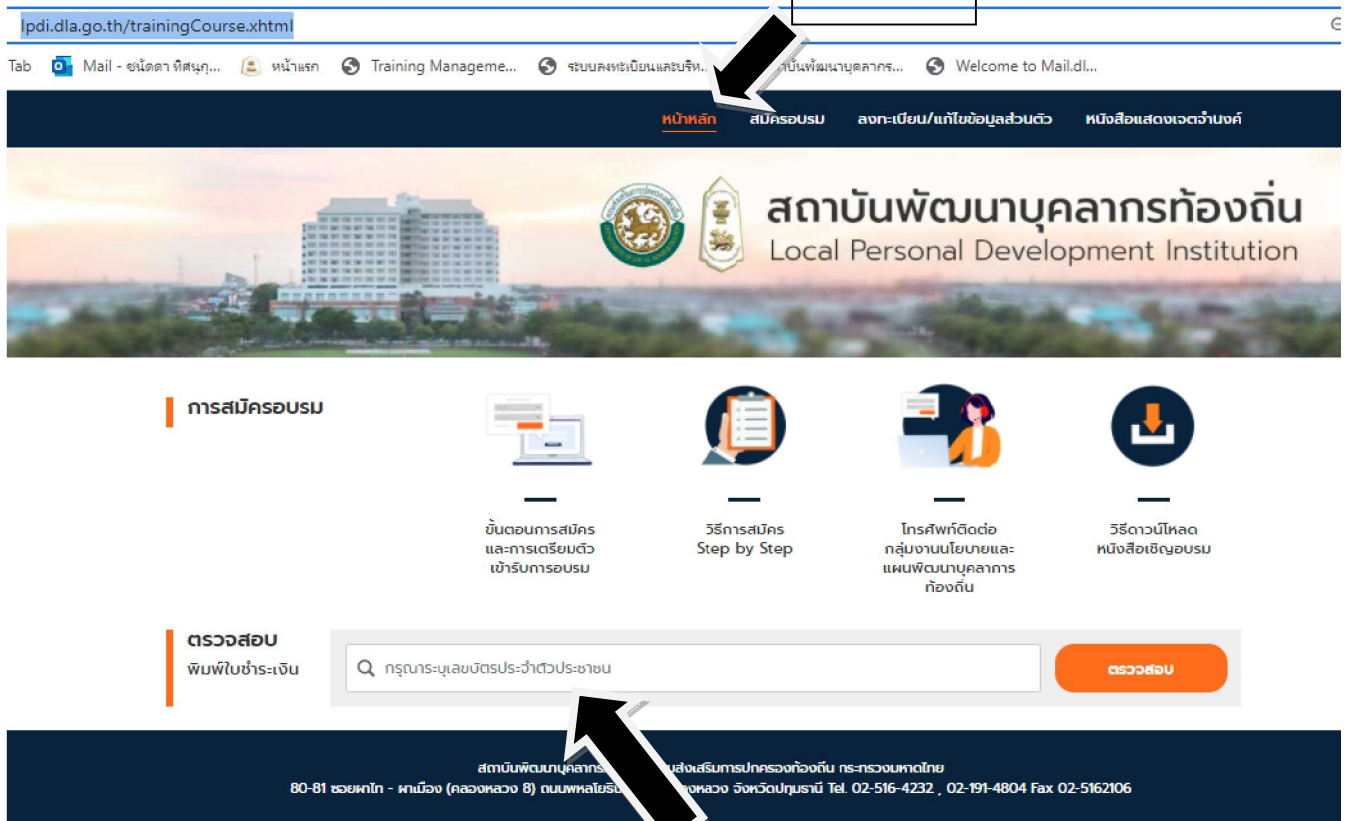
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
99	นาย	ศุภชัย	ศรีแสง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพนงาม	บุณฑริก	อุบลราชธานี
100	นาย	กัมปนาท	ฟอดสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนกลาง	พิบูลมังสาหาร	อุบลราชธานี

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

<https://lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml>

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 70	เจ้าพนักงานพิสด ช่วงเวลาฝึกอบรม 09/01/2566 ถึง 24/01/2566 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง 6) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.รัษฎา จ.ภูเก็ต ติดต่อ นายพงษ์นรินทร์ ดินเที่ยง โทร. 090 678 0177 ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม หมายเหตุ : สมัครอบรม แล้วให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม	รอชำระเงิน 22,000 บาท ผู้สมัคร (100) ชำระค่าลงทะเบียน (5) พิมพ์ใบชำระเงิน ตรวจสอบรายชื่อ >>
---------	--	--

3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

QR Code กลุ่มอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
รุ่นที่ ๗๐
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด



หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. **ปรัชญา** มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติ เพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๖ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด	จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน	จำนวน ๑๑ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๑ วัน
- พิธีปิด	จำนวน ๑ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๓ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๓	๔๕
๓	วิชาเสริมประสบการณ์	๔	๑๒
รวม		๒๘	๙๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๓ ชั่วโมง

๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

๓ ชั่วโมง

๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๓ ชั่วโมง

๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบละเมิด

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

๗) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0

๓ ชั่วโมง

๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต

๓ ชั่วโมง

๑๑) หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|--|-----------|
| ๑) นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม และแบบจแนงบประมาณรายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๖ ชั่วโมง |
| ๖) เทคนิคการควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การจัดทำบัญชี และการตรวจสอบบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) | ๖ ชั่วโมง |
| ๘) กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาดตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การดำเนินการทางวินัยของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยกลไกระดับท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking) | ๓ ชั่วโมง |

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- กิจกรรมตามแนวความคิด CSR (Corporate Social Responsibility)
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลเมืองเขาสามยอต จ.ลพบุรี
- เทศบาลหน้าพระลาน จ.สระบุรี

๗. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชา และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการจัดอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๙.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๙.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๙.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๙.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา ๐๕.๓๐-๐๗.๐๐น.			๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันจันทร์			ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ/โครงการ		การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.สถ.	การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพ การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร		ผู้ประสานงานและประสานงาน	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง กม.สถ.	ผู้ประสานงานและประสานงาน	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.สถ.	ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล รับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ	ผู้ประสานงานและประสานงาน	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ	เลือกกรรมการนักศึกษา		การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต นักวิชาการอิสระ		เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันศุกร์			กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.สถ.		บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ กพส.สถ.	จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักพระราชวัง		กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์			ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.บถ.สถ.		นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ ของท้องถิ่น สน.คท.สถ.	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอาทิตย์			ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สน.คท.		แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP สน.คท.	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา ๐๕.๓๐-๐๗.๐๐น.		ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันจันทร์			การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม และแบบ จำแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.คท.		การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม และแบบ จำแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.คท.	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร			แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น. สน.คท.		การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบ สน.คท.	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธ			พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด ุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี			เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง		กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอรัปชั่นในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ ป.ป.ท.	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์			ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สดง.		คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศาลปกครอง	คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดการเงิน การคลัง และพัสดุ ศาลปกครอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันเสาร์	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันอาทิตย์	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้ประสานงาน นางสาวประภากร บุญคุ้ม	ศึกษาดูงานนอกสถานที่

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐

ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา ๐๕.๓๐-๐๗.๐๐น.			๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันจันทร์	ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ก่อนออกจากโปรแกรม		การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม นักวิชาการอิสระ		คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน นักวิชาการอิสระ	ศิลปะการพูดในที่ชุมชน นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร			สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทน.รังสิต		พิธีปิดการศึกษาอบรม			



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1122/7
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขรับ..... 1539
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอกำหนดคกตงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

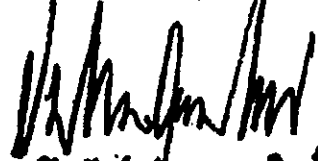
อ้างถึง หนังสือกรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคั่นนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


อธิบดีกรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนคติเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ฝึกอบรม วันรายงานตัว
๒. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน - วันจันทร์ และพิธีเปิด และพิธีปิด แต่งเครื่องแบบสีทึบ คอพับแขนยาว

- วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น
- วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และวันอบรม (วันพุธ/วันศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว
- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)