



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๘๗๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๑”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ”	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๑” ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย (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 ๗๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน หรือ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ 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 ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว มาแสดง เป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ 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



(นายศศิณ พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๑

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 71 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000071)

ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ - 7 มีนาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตมไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
1	นาง	วิภาวัลย์	ห้งำบุตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่
2	นางสาว	กนกลักษณ์	มณีน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่
3	นาง	เจนจิรา	ชุมศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไสไทย	เมืองกระบี่	กระบี่
4	นาง	อุทัยวรรณ	แสงบบาล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เหล่าโฮงาม	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์
5	นางสาว	ศศิธร	ศิริต้นลี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเหล่า	บ้านฝาง	ขอนแก่น
6	นาย	ธนศักดิ์	เนตินาค	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	หัวทุ่ง	พล	ขอนแก่น
7	นาย	สุรเชษฐ	หาญเชิงชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุดธาตุ	หนองนาคำ	ขอนแก่น
8	นาย	ชลิต	โรจนนนท์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
9	นางสาว	กฤติยาภรณ์	สาโลอสี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนหัวฟ่อ	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
10	นางสาว	ชญญาภัก	คำไหว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี
11	นาย	มนัสพงษ์	ก้อนทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังไก่อื่อน	หันคา	ชัยนาท
12	นางสาว	หนึ่งฤทัย	ปิ่นคำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เวียงเหนือ	เวียงชัย	เชียงราย
13	นางสาว	กรองกาญจน์	ทองมาก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละมอ	นาโยง	ตรัง
14	นางสาว	กุลธิดา	บุชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะเสะ	หาดสำราญ	ตรัง
15	นางสาว	ณัฐชฎาภรณ์	มูลเตรียม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่กุ	แม่สอด	ตาก
16	นางสาว	สมฤดี	บุตะเชียว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพนแพง	ธาตุพนม	นครพนม
17	นางสาว	รัชวิน	ภูธรวงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนเตย	นาทม	นครพนม
18	นาย	วิเศษ	ศรีภูมิ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาทม	นาทม	นครพนม
19	นาย	ธีระยุทธ	แสงวงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาโน	โพนสวรรค์	นครพนม
20	นางสาว	วันเพ็ญ	อัครพิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพนสวรรค์	โพนสวรรค์	นครพนม
21	นาง	ธัญญนันต์	ไชยรักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม
22	นางสาว	ธัญลักษณ์	บุญชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม
23	นาย	ธนดล	จำปาวัตตะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงใหญ่	พิมาย	นครราชสีมา
24	นางสาว	พิชญาภรณ์	ล้ำเลิศ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ในเมือง	พิมาย	นครราชสีมา
25	นางสาว	วิลาวัลย์	สมศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สีคิ้ว	สีคิ้ว	นครราชสีมา
26	นางสาว	วชิราภรณ์	ปลุกชาติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	มะเกลือเก่า	สูงเนิน	นครราชสีมา
27	นางสาว	รัฐชนาต	ทองมีเพชร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพั่น	ปากพั่น	นครศรีธรรมราช
28	นางสาว	ธารทิพย์	พรมเถื่อน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ตากฟ้า	ตากฟ้า	นครสวรรค์
29	นางสาว	สุณิสสา	หุ่่นหล่อ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ตากลี	ตากลี	นครสวรรค์
30	นางสาว	สุนิดา	โพธิ์เกษม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าตะโก	ท่าตะโก	นครสวรรค์
31	นาย	ณกฤต	ไกรทุกข์ร้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วัดไทรย์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์
32	นางสาว	วิชัยภรณ์	แก้วรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลาดยาว	ลาดยาว	นครสวรรค์
33	นางสาว	ศลิษา	นิลรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีบรรพต	ศรีสาคร	นราธิวาส

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 71 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000071)

ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ - 7 มีนาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
34	นาง	พิชญ์นันท์	รัตนทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าเสม็ด	สุโงโโก-ลก	นราธิวาส
35	นางสาว	จุฑารัตน์	อุปลักษณ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โต๊ะเต็ง	สุโงปาตี	นราธิวาส
36	นาง	กรณิการ์	จิตรไพศาล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	งอบ	ทุ่งช้าง	น่าน
37	นางสาว	อรุณโรจน์	สุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำแก้ว	โซพิสัย	บึงกาฬ
38	นางสาว	อัมรา	อ่อนท้าว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองยอง	ปากคาด	บึงกาฬ
39	นางสาว	อชิรญา	ศรีทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีสำราญ	พรเจริญ	บึงกาฬ
40	นางสาว	ณัฐกฤตา	ทตสอน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาสวรรค์	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ
41	นางสาว	สุนิศา	กะรัมย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำควน	กระสัง	บุรีรัมย์
42	นาง	นุสรรา	เดชบุญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แคนดง	แคนดง	บุรีรัมย์
43	นางสาว	นิตดา	พันธ์ชมพู	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองคู	ลำปลายมาศ	บุรีรัมย์
44	นางสาว	บุษกร	มูลตรีบุตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนมนต์	สตึก	บุรีรัมย์
45	นาย	ศรายุทธ	ผาสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หน้าไม้	ลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี
46	นางสาว	บังอร	จันทร์ชุกกลีน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไร่ใหม่	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์
47	นางสาว	รณณภัทร	เพ็ชรชัน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กบินทร์	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี
48	นางสาว	วรางคณา	บุริงาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	เนินหอม	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี
49	นางสาว	สุชานาฏ	ชัยโชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนหอม	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี
50	นางสาว	ชัยบะห์	มะแซ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระบุรี	กะป้อ	ปัตตานี
51	นางสาว	ศรสุดา	จันทร์งาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บานา	เมืองปัตตานี	ปัตตานี
52	นาง	ชวาดี	เจ๊ะเต็ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยามู	ยะหริ่ง	ปัตตานี
53	นางสาว	สุภาภรณ์	เตี้ยเวจรีญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเขา	หนองจิก	ปัตตานี
54	นางสาว	อรอุมา	ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเตือ	บางปะหัน	พระนครศรีอยุธยา
55	นาง	สุพัตรา	คงอ้วน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ป่าแดง	ชาติตระการ	พิษณุโลก
56	นางสาว	พัชรินทร์	ตรงต่อกิจ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังซ้อง	พรหมพิราม	พิษณุโลก
57	นางสาว	อรัญญา	อุตรนคร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์
58	นางสาว	อัมพร	กัปปินะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สะเอียบ	สอง	แพร่
59	นางสาว	มุกิตา	เป็งวัน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังใหม่	บรปือ	มหาสารคาม
60	นางสาว	สมฤดี	รัตนเนตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โชคชัย	นิคมคำสร้อย	มุกดาหาร
61	นาง	สุภาพร	สีบวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลุมพุก	คำเขื่อนแก้ว	ยโสธร
62	นางสาว	อรสา	ไชยณรงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาดนาะปุเตะ	บันนังสตา	ยะลา
63	นาย	บพิตร	อุโนสตา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองเปลือย	ศรีสมเด็จ	ร้อยเอ็ด
64	นางสาว	สุภาวดี	กาจัญญกรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่น้ำคู้	ปลวกแดง	ระยอง
65	นางสาว	กัณฑ์ทัย	โคตรนารา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง
66	นางสาว	จาวรรรณ	จักร์กร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 71 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000071)

ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ - 7 มีนาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาตมไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
67	นางสาว	ณภัชชนันท์	สติเดช	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศิลาทิพย์	ชัยบาดาล	ลพบุรี
68	นาง	อัญชลี	ปารมี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านใหม่	วังเหนือ	ลำปาง
69	นาง	ธัญญรัตน์	ปัญญาแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังใต้	วังเหนือ	ลำปาง
70	นางสาว	จิตรานุช	ติตไชย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังทอง	วังเหนือ	ลำปาง
71	นาย	กิตติ	มงคลชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุษม	เชียงคาน	เลย
72	นาย	ฤทธิชัย	สุภเลิศ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปรือใหญ่	ชูชันธิ์	ศรีสะเกษ
73	นางสาว	วรินทร์ชนก	ทองวาด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงหม้อทอง	บ้านม่วง	สกลนคร
74	นางสาว	ทศพร	อินทศร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยยาง	เมืองสกลนคร	สกลนคร
75	นางสาว	พรสุดา	นามวงษา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองสนม	วานรนิวาส	สกลนคร
76	นางสาว	ธัญจิรา	หวานแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	รัตนภูมิ	สงขลา
77	นางสาว	ชนัญชิตา	แดงวังหมาก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าพระยา	สะบ้าย้อย	สงขลา
78	นาย	มูฮำหมัดกอเซ็ม	จางวาง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังประจัน	ควนโดน	สตูล
79	นางสาว	ดารารัตน์	ศรีชาย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะสาหร่าย	เมืองสตูล	สตูล
80	นางสาว	นงนุช	พวงจำปา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางกอบัว	พระประแดง	สมุทรปราการ
81	นางสาว	วรัญญา	เนตรคำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แพรกษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ
82	นางสาว	รุ่งโรชา	ศรีพูล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองแวง	โคกสูง	สระแก้ว
83	นางสาว	เมทินี	เทศกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	อรัญประเทศ	อรัญประเทศ	สระแก้ว
84	นางสาว	ธัญวลัย	ศรีคงคา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไผ่ต่ำ	หนองแค	สระบุรี
85	นางสาว	ทิพวรรณ	วงศ์วาลย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ปากแคว	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย
86	นางสาว	สายสุณี	หอมฉุย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางซ้าย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย
87	นาย	ศรชัย	ทองอุ่น	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	อิปัน	พระแสง	สุราษฎร์ธานี
88	นางสาว	วิสนนันท์	แสงพิทักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีวิชัย	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี
89	นาย	พันธ์ศักดิ์	ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางชนะ	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี
90	นาย	ศุภชัย	แสงระวี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางไทร	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี
91	นาย	ธนพล	นนทะพา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงสวรรค์	นากลาง	หนองบัวลำภู
92	นาง	ขมาวีร์	แสนโคตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	นาเหล่า	นาวัง	หนองบัวลำภู
93	นางสาว	นริศรา	อิมฤทัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	จำลอง	แสวงหา	อ่างทอง
94	นางสาว	กมลทิพย์	บุญช่วย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งฝน	ทุ่งฝน	อุดรธานี
95	นาย	วงศธร	จันทร์ทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาพู่	เพ็ญ	อุดรธานี
96	นางสาว	วชิราภรณ์	ทิมา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าปลา	ท่าปลา	อุดรดิษฐ์
97	นาย	ภาณุชินพัฒน์	ไชยชมภู	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สะแกกรัง	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี
98	นางสาว	อัจฉรา	เพิ่มวงษ์มาก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อยาง	สว่างอารมณ์	อุทัยธานี

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 71 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000071)

ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ - 7 มีนาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
99	นาย	เดชาพล	จักรศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หัวดอน	เซียงโน	อุบลราชธานี
100	นาย	อนิรุทธิ์	จักรศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไร่ไต้	พิบูลมังสาหาร	อุบลราชธานี

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 71	<p>เจ้าพนักงานพิสด</p> <p>ช่วงเวลาอบรม 20/02/2566 ถึง 07/03/2566</p> <p>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง 6) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.วิบูลย์ อ.ปทุมธานี ติดต่อ นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง โทร. 090 678 0177</p> <p>ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม</p> <p>หมายเหตุ : สัมผัสอบรม แล้วให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม</p>	<p>รอชำระเงิน 22,000 บาท</p> <p>ผู้สมัคร (100) ชำระค่าลงทะเบียน (3)</p> <p>พิมพ์ใบชำระเงิน</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อ >></p>
---------	---	--

3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

QR Code กลุ่มอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
รุ่นที่ ๗๑
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมฯ 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 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

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 ความรับผิดชอบทางละเมิด 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 และแบบจําแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖ ชั่วโมง
- ๔) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ๖ ชั่วโมง
- ๘) กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ ๓ ชั่วโมง
- ๙) ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลาย ในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการ คิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- ๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓ ชั่วโมง
- ๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน ๓ ชั่วโมง
- ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม ๓ ชั่วโมง
- ๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการทำงาน 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)
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ 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 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๑

ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม 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	ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ/โครงการ			การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.สถ.		การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพ การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร		ผู้เรียนสามารถ ประเมินตนเองได้	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง กม.สถ.		ผู้เรียนสามารถ ประเมินตนเองได้	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.สถ.		ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ		ผู้เรียนสามารถ ประเมินตนเองได้	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 ๗๑

ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา		๐๕.๓๐-๐๗.๐๐น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.		๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.	
วันจันทร์		ศูนย์พัฒนาอาชีพและกลุ่มผู้สูงอายุ	การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม และแบบ จำแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ศูนย์พัฒนาอาชีพและกลุ่มผู้สูงอายุ	การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม และแบบ จำแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ศูนย์พัฒนาอาชีพและกลุ่มผู้สูงอายุ	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	ศูนย์พัฒนาอาชีพและกลุ่มผู้สูงอายุ	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	ศูนย์พัฒนาอาชีพและกลุ่มผู้สูงอายุ	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคาร	แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น.		การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบ		การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา				
วันพุธ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		กิจกรรมนักศึกษา				
วันพฤหัสบดี	เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงาน		กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๒		กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา				
วันศุกร์	ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดการเงิน การคลัง และพัสดุ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง				
วันเสาร์	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่						
วันอาทิตย์	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่						

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๑

ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม 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			



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
 วันที่ส่งมาด้วย 4
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

ก.องค.สั่ง เลขที่..... 1539..... วันที่ - 2 ส.ค. 2552 เวลา.....
--

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

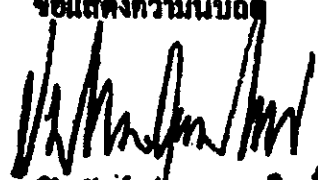
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคณินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

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 เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน - วันจันทร์ และพิธีเปิด และพิธีปิด แต่งเครื่องแบบสีทากี 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 - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)