



ม๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๒”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 ๗๒” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๒” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัดอำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามกำหนดระยะเวลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน 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 ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อประกาศรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๒

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 72 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000072)

ระหว่างวันที่ 15 - 30 พฤษภาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

| ลำดับ | คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งตามสายงาน | ระดับตำแหน่ง | อปท. | สังกัด | อำเภอ | จังหวัด |
|-------|----------|-------------|-------------|------------------|--------------|------|---------------|--------------------|---------------|
| 1 | นางสาว | กัลยาณี | บุญทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | พรุเตียว | เขาพนม | กระบี่ |
| 2 | นาง | จันทิมา | เพ็งจันทร์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | อบต. | คีรีวง | ปลายพระยา | กระบี่ |
| 3 | นางสาว | ชิชา | มันเขตรกรณ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ทุ่งทอง | ทรายทองวัฒนา | กำแพงเพชร |
| 4 | นางสาว | เอมวิกา | ทาบ่านซ้อง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | ไทรงาม | ไทรงาม | กำแพงเพชร |
| 5 | นาง | วิไลรัตน์ | นาคสอาด | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | หนองแม่แตง | ไทรงาม | กำแพงเพชร |
| 6 | นางสาว | เจิมขวัญ | สุขเพ็ญ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | คิมชาติ | หนองสองห้อง | ขอนแก่น |
| 7 | นางสาว | พวงผกา | จิตวิขาม | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ดอนตั่ง | หนองสองห้อง | ขอนแก่น |
| 8 | นาง | ศรีแพ | กิมบัตร | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | โนนธาตุ | หนองสองห้อง | ขอนแก่น |
| 9 | นางสาว | กร | ศศิธร | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | นาเริก | พนสนิมคม | ชลบุรี |
| 10 | นาย | ณรงค์ | คงบุรี | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | ชัยนาท | เมืองชัยนาท | ชัยนาท |
| 11 | นางสาว | จันทร์ปรียา | อินตะวัน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | หนองบัวโคก | จัตุรัส | ชัยภูมิ |
| 12 | นาย | ภูมิพิชัย | ชูชื่น | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | ชัยภูมิ | เมืองชัยภูมิ | ชัยภูมิ |
| 13 | นาย | จิรวัดน์ | มนัส | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | กันตังใต้ | กันตัง | ตรัง |
| 14 | นางสาว | อัยลดา | พลพั่ง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ทุ่งยาว | ปะเหลียน | ตรัง |
| 15 | นางสาว | ธราภรณ์ | พลเสน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | องครักษ์ | องครักษ์ | นครนายก |
| 16 | นางสาว | กุลพะสอน | สุขพันธ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | คำเตย | เมืองนครพนม | นครพนม |
| 17 | นางสาว | ปรีญาณัฐ | สุนันท์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทม. | นครพนม | เมืองนครพนม | นครพนม |
| 18 | นาง | นิลรดา | กลยาณีย์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | โพธิ์ตาก | เมืองนครพนม | นครพนม |
| 19 | นาง | วิภาร์ศม์ | ข้ากิง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | บ่อปลาทอง | ปักธงชัย | นครราชสีมา |
| 20 | นางสาว | โสรดา | คงมะคา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | นครราชสีมา | เมืองนครราชสีมา | นครราชสีมา |
| 21 | นางสาว | กชพรรณ | อ่อนทะเล | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | นครราชสีมา | เมืองนครราชสีมา | นครราชสีมา |
| 22 | นางสาว | มัจฉา | แก้วเกาะ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | นครราชสีมา | เมืองนครราชสีมา | นครราชสีมา |
| 23 | นางสาว | พิชญ์สินี | แดงฉ่า | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | นครราชสีมา | เมืองนครราชสีมา | นครราชสีมา |
| 24 | นางสาว | วรรณนิศา | ปานสีใหม่ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทน. | นครศรีธรรมราช | เมืองนครศรีธรรมราช | นครศรีธรรมราช |
| 25 | นางสาว | จारी | สงเอียด | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | เขาชุมทอง | ร้อนพิบูลย์ | นครศรีธรรมราช |
| 26 | นางสาว | สุมลทา | เส็งสุข | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ควนพั่ง | ร้อนพิบูลย์ | นครศรีธรรมราช |
| 27 | นางสาว | สร้อยญา | ชุมชนะ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เทพราช | ลิซล | นครศรีธรรมราช |
| 28 | นาย | เกษตร | กาญจนะ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | หน้าสตน | หัวไทร | นครศรีธรรมราช |
| 29 | นางสาว | อรพรรณ | ข้าจำลอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | กลางแดด | เมืองนครสวรรค์ | นครสวรรค์ |
| 30 | นางสาว | พัชรินทร์ | แสนคำ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | วัดไทรย์ | เมืองนครสวรรค์ | นครสวรรค์ |
| 31 | นางสาว | มลฤดี | แลโสภา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทม. | บางบัวทอง | บางบัวทอง | นนทบุรี |
| 32 | นาย | เฉลิมชัย | น้อยช่อ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | บ้านบางม่วง | บางใหญ่ | นนทบุรี |
| 33 | นาง | สุดารัตน์ | วรรธนาวิวิช | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | ทต. | เสาธงหิน | บางใหญ่ | นนทบุรี |
| 34 | นางสาว | ชนิษฐา | รัตนาคม | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | ยิงอ | ยิงอ | นราธิวาส |

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 72 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000072)

ระหว่างวันที่ 15 - 30 พฤษภาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

| ลำดับ | คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งตามสายงาน | ระดับตำแหน่ง | อปท. | สังกัด | อำเภอ | จังหวัด |
|-------|-------------------|---------------|---------------|------------------|--------------|------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 35 | นางสาว | ปณิตตา | ชาวสุด | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | ตันหยงมัส | ระแงะ | นราธิวาส |
| 36 | นางสาว | ประดุงดาว | ไวโยโร | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ตันหยงมัส | ระแงะ | นราธิวาส |
| 37 | นางสาว | สุวรรณณี | ดาแม | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ตันหยงมัส | ระแงะ | นราธิวาส |
| 38 | นางสาว | วนิดา | สิงห์ครุฑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | ปาเสมัส | สุโหงโโก-ลก | นราธิวาส |
| 39 | นางสาว | ธัญพร | เรืองอินตา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | น่าน | เมืองน่าน | น่าน |
| 40 | นาย | ไชยะ | พะโพชน์ชัย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | น่าน | เมืองน่าน | น่าน |
| 41 | นางสาว | ณัฐกฤตา | ทตสอน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | นาสวรรค์ | เมืองบึงกาฬ | บึงกาฬ |
| 42 | นางสาว | จิระนันท์ | จันทร์ไทย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | บึงกาฬ | เมืองบึงกาฬ | บึงกาฬ |
| 43 | นางสาว | กนกวรรณ | แสวงชัย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | ทต. | นาโพธิ์ | นาโพธิ์ | บุรีรัมย์ |
| 44 | นางสาว | จินตหรา | ยังจ้ออินทร์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ปিয়ามมั่ง | ยะหริ่ง | ปัตตานี |
| 45 | นาย | วันอาทิตย์ผัด | อูเซ็ง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | มะนังดาลำ | สายบุรี | ปัตตานี |
| 46 | นางสาว | ธนาภา | พงศ์ประยูร | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ดาโต๊ะ | หนองจิก | ปัตตานี |
| 47 | นางสาว | วารินทร์ | พวงเงิน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | อบต. | ท่าเจ้าสนุก | ท่าเรือ | พระนครศรีอยุธยา |
| 48 | นางสาว | สมใจ | กำแพงนิล | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | บางซ้าย | บางซ้าย | พระนครศรีอยุธยา |
| 49 | นางสาว | ศศิธร | วิเชียรชัย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | อบจ. | พระนครศรีอยุธยา | พระนครศรีอยุธยา | พระนครศรีอยุธยา |
| 50 | นางสาว | ธนากร | มุสิกชาติ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | อบจ. | พระนครศรีอยุธยา | พระนครศรีอยุธยา | พระนครศรีอยุธยา |
| 51 | นางสาว | ขวัญกุล | ณัฐอุดมทรัพย์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | คานหาม | อุทัย | พระนครศรีอยุธยา |
| 52 | นางสาว | อัครชา | วันดา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | บางลาย | บึงนาราง | พิจิตร |
| 53 | ว่าที่ร้อยตรีหญิง | อรทัย | อยู่ศรี | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | โพทะเล | โพทะเล | พิจิตร |
| 54 | นางสาว | กุลนันท์ | ทองปรอน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | พิจิตร | เมืองพิจิตร | พิจิตร |
| 55 | นางสาว | ศรสวรรค์ | เพ็งนุ้ม | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | พิจิตร | เมืองพิจิตร | พิจิตร |
| 56 | นาย | วีระศักดิ์ | สามศรีทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ห้วยลึก | บ้านลาด | เพชรบุรี |
| 57 | นางสาว | ลัดดาวลัย | บัวภาเรือง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ตะเบา | เมืองเพชรบูรณ์ | เพชรบูรณ์ |
| 58 | นาย | วรกานต์ | พรหมพัทธ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | สระกรวด | ศรีเทพ | เพชรบูรณ์ |
| 59 | นาง | สุกัญญา | ชำนาญ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทม. | แพร่ | เมืองแพร่ | แพร่ |
| 60 | ว่าที่ร้อยตรีหญิง | พนารัตน์ | ชื่นบาน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | สวนเขื่อน | เมืองแพร่ | แพร่ |
| 61 | นางสาว | อนันตกร | หัตถ์โดน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | บึงแก | มหาชนะชัย | ยโสธร |
| 62 | นางสาว | เพ็ญศรี | แจ่มใส | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | บุงค้ำ | เลิงนกทา | ยโสธร |
| 63 | นางสาว | กชพร | หมื่นสะท้าน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | จอมพลเจ้าพระยา | ปลวกแดง | ระยอง |
| 64 | นางสาว | สุภาพร | กวางสิบ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ตาสีหิ | ปลวกแดง | ระยอง |
| 65 | นาง | ธนพร | สิงห์เสนา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบจ. | ระยอง | เมืองระยอง | ระยอง |
| 66 | นาย | ธีรสิทธิ์ | อินปินตา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | อบต. | นิคมถาวรารายณ์ | ชัยบาดาล | ลพบุรี |
| 67 | นางสาว | ปิ่นสุตา | หินประกอบ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | โพนทอง | บ้านหมี่ | ลพบุรี |
| 68 | นางสาว | อิสริยา | เมืองสุวรรณ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ร่องเคาะ | วังเหนือ | ลำปาง |

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 72 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000072)

ระหว่างวันที่ 15 - 30 พฤษภาคม 2566

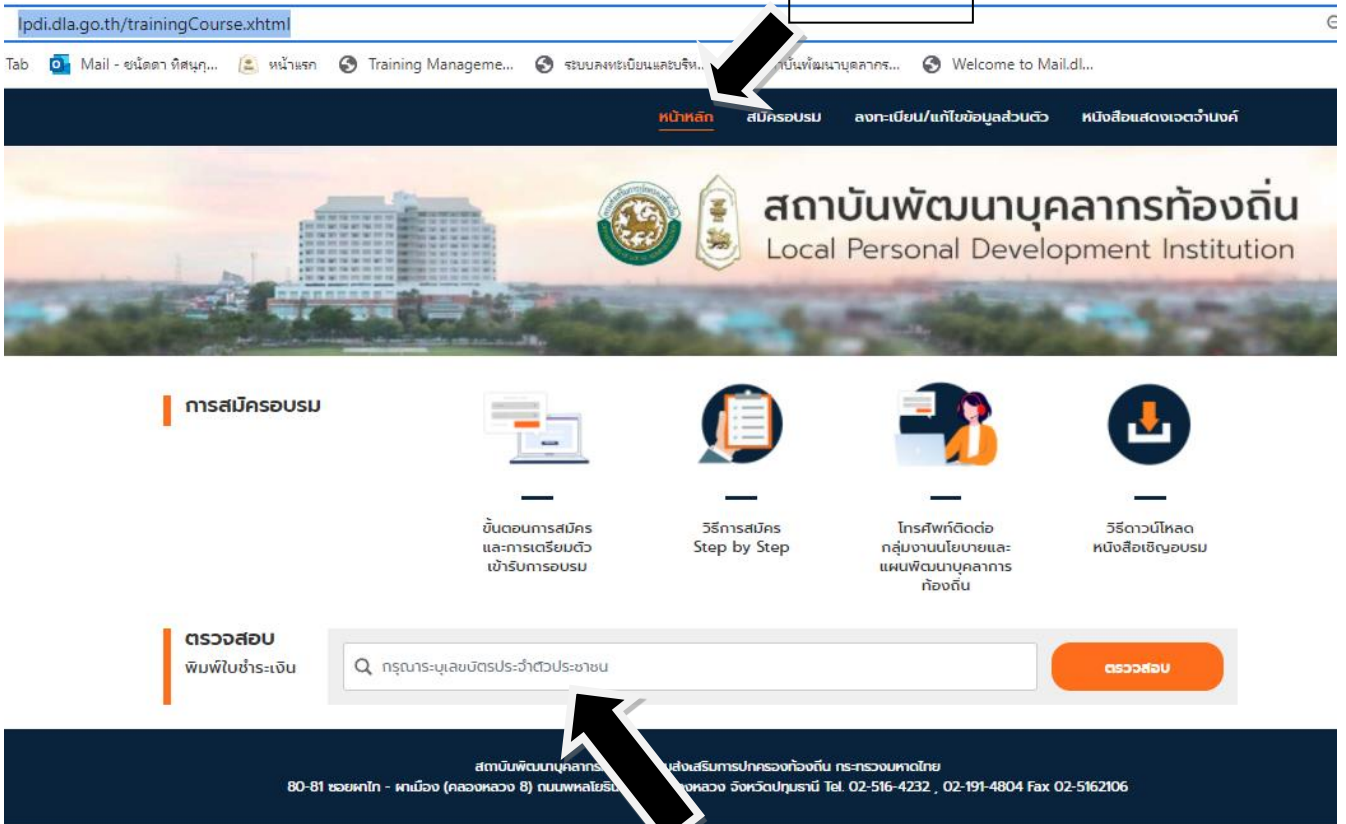
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

| ลำดับ | คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งตามสายงาน | ระดับตำแหน่ง | อปท. | สังกัด | อำเภอ | จังหวัด |
|-------|----------|-----------|----------------|------------------|--------------|------|-----------------|------------------|--------------|
| 69 | นาง | ชนิดดา | ปันผสม | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เวียงกานต์ | บ้านโฮ้ง | ลำพูน |
| 70 | นางสาว | กิริติ | เชียวสิงห์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เหล่ายาว | บ้านโฮ้ง | ลำพูน |
| 71 | นางสาว | กิตติยา | พรหมชนะนัส | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | แม่แรง | ป่าซาง | ลำพูน |
| 72 | นาย | สุธิพงษ์ | พรหมเสน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | อุโมงค์ | เมืองลำพูน | ลำพูน |
| 73 | นาง | สุรียา | เชียงจันทร์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | ทต. | ลี่ | ลี่ | ลำพูน |
| 74 | นาย | ทวีกฤต | จันทร์อ่อน | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เมืองแคน | ราชไศล | ศรีสะเกษ |
| 75 | นางสาว | พลอยพรรณ | คำสีลา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เจริญศิลป์ | เจริญศิลป์ | สกลนคร |
| 76 | นางสาว | ฐานิดา | หันจางสิทธิ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ทุ่งแก | เจริญศิลป์ | สกลนคร |
| 77 | นาง | วันวิสาข์ | รักษนิลวงค์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ประกอบ | นาทวี | สงขลา |
| 78 | นาง | กัลณภัทร์ | โชโต | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ระวะ | ระโนด | สงขลา |
| 79 | นาง | วลีรัตน์ | พรหมอินทร์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ชิงโค | สิงหนคร | สงขลา |
| 80 | นางสาว | ดารารัตน์ | ศรีชาย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เกาะสาหร่าย | เมืองสตูล | สตูล |
| 81 | นาย | ปราณิสา | อ่ำเย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | ปู่เจ้าสมิงพราย | พระประแดง | สมุทรปราการ |
| 82 | นางสาว | ศรัณยา | บรรดาสุข | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | หินกอง | หนองแค | สระบุรี |
| 83 | นาย | สุทธิพงษ์ | เสือเพ็ชร | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | โพทะเล | ค่ายบางระจัน | สิงห์บุรี |
| 84 | นางสาว | กุลยากรณ์ | คนมั่ง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เมืองบางยม | สวรรคโลก | สุโขทัย |
| 85 | นาง | นารี | โพธิ์พันธุ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | หนองสะเดา | สามชุก | สุพรรณบุรี |
| 86 | นางสาว | ชณัญญา | ดีแก้ว | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | สินปุน | พระแสง | สุราษฎร์ธานี |
| 87 | นางสาว | กัลยา | กุลเกื้อ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | เวียงสระ | เวียงสระ | สุราษฎร์ธานี |
| 88 | นาย | ศรารุฒิ | ธรรมวิเศษ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ระเวียง | โนนนารายณ์ | สุรินทร์ |
| 89 | นางสาว | รวิชญา | ประสิทธิ์กุล | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | โพนสา | ท่าบ่อ | หนองคาย |
| 90 | นางสาว | ฤทัย | มูลสมบัติ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | หนองหลวง | เฝ้าไร่ | หนองคาย |
| 91 | นางสาว | วรรณภา | ชนันต์วง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | เมืองหมี่ | เมืองหนองคาย | หนองคาย |
| 92 | นางสาว | ยุภาวดี | แสนสี | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | โนนเมือง | นากลาง | หนองบัวลำภู |
| 93 | นาย | อนุรักษ์ | พรมงค์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | อุทัยสวรรค์ | นากลาง | หนองบัวลำภู |
| 94 | นางสาว | พรณา | ทวยจิต | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | กุดจิก | เมืองหนองบัวลำภู | หนองบัวลำภู |
| 95 | นางสาว | สุรัสสา | พิณพิมาย | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | นาสี | สุวรรณคูหา | หนองบัวลำภู |
| 96 | นางสาว | พัชรินทร์ | จันทิหล้า | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | อบต. | หนองหลัก | ไชยวาน | อุดรธานี |
| 97 | นางสาว | จิราภา | โพธิ์วัด | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | ทต. | สร้างคอม | สร้างคอม | อุดรธานี |
| 98 | นาย | พงษ์ศกร | ผ่องแผ้ว | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | หมากหญ้า | หนองวัวซอ | อุดรธานี |
| 99 | นางสาว | ศศิگانต์ | ตั้งเจริญไพศาล | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | อบต. | ท่าสัก | พิชัย | อุดรดิตถ์ |

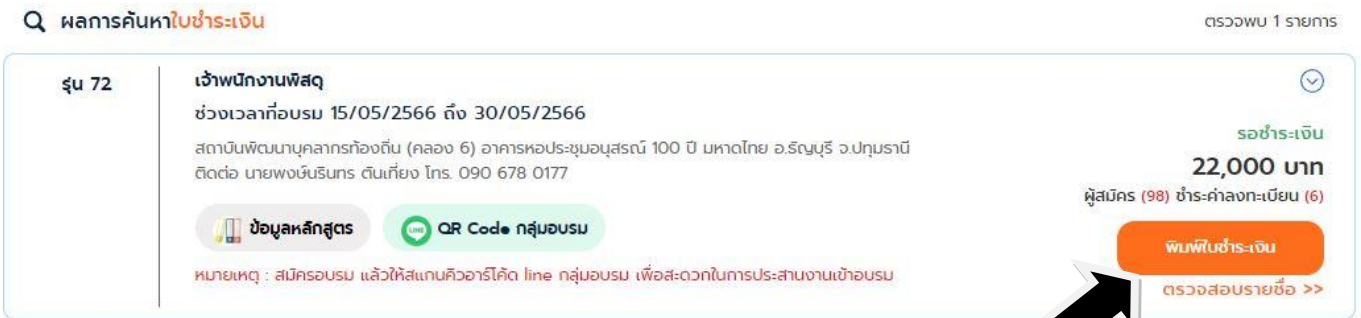
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ



3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

QR Code กลุ่มอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
รุ่นที่ ๗๒
(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) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(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 ความรับผิดชอบและ

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

๗) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค 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 (GFMIS) 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 ในการพัฒนาดตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการ คิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในการให้บริการสาธารณะ 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)
- 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการศึกษาอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๒

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม 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. |
|----------------|----------------------|--|---|--|--|--|---|--|-----------------|
| วันจันทร์ที่ | | | ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ/โครงการ | | การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.สถ. | | การสื่อสารยุคดิจิทัล นักวิชาการอิสระ | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันอังคารที่ | | ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ | โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง กม.สถ. | ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ | การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง นักวิชาการอิสระ | ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ | การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ | ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ ผู้เรียนเข้าเรียนและปฏิบัติ | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันพุธที่ | เลือกกรรมการนักศึกษา | | ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สน.คท. | | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP สน.คท. | | เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันพฤหัสบดีที่ | | | ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ | | วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ นักวิชาการอิสระ | | นโยบายการคลังท้องถิ่นและ การพัฒนารายได้ของท้องถิ่น สน.คท.สถ. | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันศุกร์ที่ | e-learning | | กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.สถ. | | หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ นักวิชาการอิสระ | | การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันเสาร์ที่ | | | เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงาน นักวิชาการอิสระ | | กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ป.ป.ท. | | | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันอาทิตย์ที่ | e-learning | | e-learning | | e-learning | | e-learning | | |

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๒

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม 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. |
|----------------|-----------------------|---|--|---|--|---|---|-----------------------|
| วันจันทร์ที่ | | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง นักวิชาการอิสระ | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | เทคนิคขั้นตอนและกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี สน.คท. | การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันอังคารที่ | | | การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน สน.คท. | | แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้ จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. สน.คท. | กิจกรรมนักศึกษา | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันพุธที่ | | | ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สดง. | | คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด ด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการอิสระ | กิจกรรมนักศึกษา | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันพฤหัสบดีที่ | | | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท. | | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท. | การพัฒนาบุคลากรและการสมาคม นักวิชาการอิสระ | | กิจกรรมนักศึกษา |
| วันศุกร์ที่ | | | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ |
| วันเสาร์ที่ | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | ศึกษาดูงานนอกสถานที่ |
| วันอาทิตย์ที่ | ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | ไม่ระบุเนื้อหาและระบุผู้ | ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง |

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๒

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม 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. |
|--------------|---|---|---|---------------------------------------|-----------------|---------------|
| วันจันทร์ที่ | ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ก่อนออกจากโปรแกรม | การจัดทำขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ นักวิชาการอิสระ | การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและ สิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ นักวิชาการอิสระ | การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ | กิจกรรมนักศึกษา | |
| วันอังคารที่ | | ปัจฉิมนิเทศ | พิธีปิดการศึกษาอบรม | | | |

หมายเหตุ

- วันรายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด
- วันศึกษาอบรม
- วันพิธีปิดการศึกษาอบรม

อาหารว่าง เวลา 14.30 -14.45 น.

อาหารว่าง เวลา 10.30 -10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น.

อาหารว่าง เวลา 10.30 -10.45 น.



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 แต่งเครื่องแบบสีทากี้ 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)



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
 วันที่ส่งมาด้วย 4
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

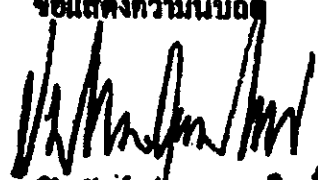
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น 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