

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๕๒๒



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๓”

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 ๗๓” ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา (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 ๗๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจสอบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ 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 ๑๙ พฤษภาคม 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 ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน 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 ๗๓

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 73 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000073)

ระหว่างวันที่ 1 - 16 มิถุนายน 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
1	นางสาว	เกศรินทร์	สิงห์มณี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาต่อ	ปลายพระยา	กระบี่
2	นาง	วารุณี	คงสมบูรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปกาสัย	เหนือคลอง	กระบี่
3	นาง	อุบล	หาญฟ้าเลื่อน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กุดจิก	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์
4	นางสาว	เพ็ญใจ	ปัสสะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กระนวน	กระนวน	ขอนแก่น
5	นางสาว	อุบลรัตน์	สุจริต	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	หัวหนอง	บ้านไผ่	ขอนแก่น
6	นาง	วรินทร์	โพธิ์สายคุณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โนนฆ้อง	บ้านฝาง	ขอนแก่น
7	นาย	ณัฐพงษ์	ชาตรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น
8	นางสาว	กาญจนา	โคตะวินนธ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาคำ	อุบลรัตน์	ขอนแก่น
9	นางสาว	ปาณิสรา	จันทร์ธา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท
10	นางสาว	กาญจนา	นาสอ้าน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คอนสวรรค์	คอนสวรรค์	ชัยภูมิ
11	นางสาว	วิภาพรรณ	สุขแสวง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สัมป่อย	จัตุรัส	ชัยภูมิ
12	นางสาว	พรพกา	พุดขุนทด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบัวบาน	จัตุรัส	ชัยภูมิ
13	นาง	พรลินี	เทียวประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองฉิม	เนินสง่า	ชัยภูมิ
14	นาย	อัคคเดช	อิมประบูรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กวางโจน	ภูเขียว	ชัยภูมิ
15	นาง	เยาวลักษณ์	สินธุพรหม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าข้าม	ฮอด	เชียงใหม่
16	นางสาว	นาวิตา	เกตุแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กันตัง	กันตัง	ตรัง
17	นางสาว	ทรายขวัญ	จาวีสูตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองลู	กันตัง	ตรัง
18	นางสาว	เสาวณีย์	หนูเอียด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางกุ้ง	ห้วยยอด	ตรัง
19	นางสาว	ยุวดี	จันทวดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางดี	ห้วยยอด	ตรัง
20	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	พัชรินทร์	มักได้	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งกระเซาะ	บ้านตาก	ตาก
21	นาง	กุลิสรา	แจ่มจำรูญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ตาก	เมืองตาก	ตาก
22	นางสาว	สุกฤตา	รักสมวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	สามง่าม	ดอนตูม	นครปฐม
23	นางสาว	ภัคจิรา	มีแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สามพราน	สามพราน	นครปฐม
24	นาย	อำนาจ	สุวรรณรอร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนตาล	ท่าอุเทน	นครพนม
25	นางสาว	ศรุตตา	มณีพรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองญาติ	เมืองนครพนม	นครพนม
26	นาย	เทอดศักดิ์	อุดมวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละหานปลาข้าว	เมืองยาง	นครราชสีมา
27	นาง	ชิตรา	ลิ่งศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยแคน	ห้วยแถลง	นครราชสีมา
28	นาง	กานต์กนิษฐ์	ทองหมั่น	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ท่าศาลา	ท่าศาลา	นครศรีธรรมราช
29	นางสาว	โสเมจิรวดี	จำปาสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งสง	นาบอน	นครศรีธรรมราช
30	นาง	จียลักษณ์	เนียมสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	บ้านลำนาว	บางขัน	นครศรีธรรมราช
31	นางสาว	ณัฐธัญญา	คชินทร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พรหมโลก	พรหมคีรี	นครศรีธรรมราช
32	นางสาว	วรรณนิศา	ปานสีไหม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช
33	นางสาว	สุมลทา	เส็งสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ควนพัง	ร้อนพิบูลย์	นครศรีธรรมราช

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 73 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000073)

ระหว่างวันที่ 1 - 16 มิถุนายน 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
34	นาง	กมลรส	สีม่วง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สำโรงชัย	ไพศาลี	นครสวรรค์
35	นาย	นรงค์	เปรมวุฒิ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาบแก	ลาดยาว	นครสวรรค์
36	นางสาว	วัชรภรณ์	แก้วรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลาดยาว	ลาดยาว	นครสวรรค์
37	นางสาว	วัชรภรณ์	นิลกุศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางสีทอง	บางกรวย	นนทบุรี
38	นาย	นัทธพงศ์	จิตชู	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางไผ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี
39	นางสาว	ชนิษฐา	รัตนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ยิงอ	ยิงอ	นราธิวาส
40	นางสาว	ปณิตตา	ขาวสุด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ตันหยงมัส	ระแงะ	นราธิวาส
41	นางสาว	ชลชาบีล	แมเราะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกสะอาด	รือเสาะ	นราธิวาส
42	นางสาว	นุรุฬฟารีดา	ชียง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกียร์	สุคีริน	นราธิวาส
43	นาย	พลกฤษณ์	อำนาจโชติสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ปุโยะ	สุโงโกะ-ลก	นราธิวาส
44	นางสาว	อนุรักษ์	ลินทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สมสนุก	ปากคาด	บึงกาฬ
45	นางสาว	อริสา	พรมจันทา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โป่งเปือย	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ
46	นาย	ทงค์	อุณาศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีวิไล	ศรีวิไล	บึงกาฬ
47	นางสาว	รักษิณา	ประเสริฐศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	โกรกแก้ว	โนนสุวรรณ	บุรีรัมย์
48	นางสาว	พรรณนา	วาปีโส	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โนนสุวรรณ	โนนสุวรรณ	บุรีรัมย์
49	นางสาว	ปัทมากร	สวัสดิ์รัมย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สายตะกู	บ้านกรวด	บุรีรัมย์
50	นาง	พิกุล	หันสันเทียะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศาลเจ้าพ่อขุนศรี	หนองกี่	บุรีรัมย์
51	นางสาว	สมลักษณ์	บางภูมิ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท้ายเกาะ	สามโคก	ปทุมธานี
52	นางสาว	ฮัสมีณี	สาและ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะโละดือรามัน	กะพ้อ	ปัตตานี
53	นาย	อาหมัดคัคมีดี	แซมมิง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ทำนน้ำ	ปะนาเระ	ปัตตานี
54	นางสาว	วิลาวัลย์	หนูไธ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	บานา	เมืองปัตตานี	ปัตตานี
55	นางสาว	ศรสุดา	จันทร์งาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	บานา	เมืองปัตตานี	ปัตตานี
56	นางสาว	ฮิดาเยห์	สอาด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ยะรัง	ยะรัง	ปัตตานี
57	นางสาว	สตีนา	กาแม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนรัก	หนองจิก	ปัตตานี
58	นางสาว	ธนาภา	พงศ์ประยูร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดาโต๊ะ	หนองจิก	ปัตตานี
59	นางสาว	รริดา	สินาภรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เชียงใหม่	เชียงใหม่	พะเยา
60	นางสาว	ดลยา	เพชรจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางม่วง	ตะกั่วป่า	พังงา
61	นางสาว	รพีพร	สารภี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หัวดง	เมืองพิจิตร	พิจิตร
62	นางสาว	เกศณี	ปานพลอย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังทับไทร	สากเหล็ก	พิจิตร
63	นาย	ธนัท	ยศปัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อโพธิ์	นครไทย	พิษณุโลก
64	นางสาว	อมรรัตน์	ภาวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชมพู	เนินมะปราง	พิษณุโลก
65	นางสาว	รุ่งอรุณ	เอมพรหม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตลุกเทียม	พรหมพิราม	พิษณุโลก
66	จำสืบเอก	สมบัติ	สาระศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พรหมพิราม	พรหมพิราม	พิษณุโลก

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รุ่นที่ 73 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000073)

ระหว่างวันที่ 1 - 16 มิถุนายน 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
67	นางสาว	ชาลิสสา	ชำนาญดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วัดโบสถ์	วัดโบสถ์	พิษณุโลก
68	นาย	ณรงค์	กองทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าตะคร้อ	หนองหญ้าปล้อง	เพชรบุรี
69	นางสาว	นาฏสิริ	ผ่องมิ่งษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต
70	นางสาว	กนิษฐ์ศิลป์	เชี่ยวชาญดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ราไวย์	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต
71	นางสาว	สมฤดี	รัตนเนตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โชคชัย	นิคมคำสร้อย	มุกดาหาร
72	นางสาว	นิตยาภรณ์	แสนทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นิคมคำสร้อย	นิคมคำสร้อย	มุกดาหาร
73	นางสาว	จิราภรณ์	ทาบุราณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาสะไมย์	เมืองยโสธร	ยโสธร
74	นางสาว	อนงค์นาถ	วิบูลย์ศิริชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทับมา	เมืองระยอง	ระยอง
75	นางสาว	ชนันท์กานต์	ธีรอนันท์โชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระแซง	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ
76	นางสาว	สุพัตรา	โพธิ์อุดม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงรัก	ภูสิงห์	ศรีสะเกษ
77	นาง	วีชรี	เลิศธัญญาธาดา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชำ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ
78	นาย	อรชุน	บุญร่วม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีแก้ว	ศรีรัตนะ	ศรีสะเกษ
79	สิบเอก	วรวุฒิ	ลุนภา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเหล่า	เจริญศิลป์	สกลนคร
80	นาง	วันวิสาข์	รักษนิลวงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ประกอบ	นาทวี	สงขลา
81	นาง	บรรณารัตน์	เลชะวัฒน์นะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ผักชะ	วัฒนานคร	สระแก้ว
82	นางสาว	กรณวิภา	ทองปาน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เริงราง	เสาไห้	สระบุรี
83	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	ณัฐฐชญา	ดาวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	ทุ่งเสลี่ยม	ทุ่งเสลี่ยม	สุโขทัย
84	นางสาว	ทิพวรรณ	วงศ์วาลย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ปากแคว	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย
85	นางสาว	ญาณันธร	อุ้นแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย
86	นางสาว	จารุณี	ทนต์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังคัน	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี
87	นางสาว	ลลิตา	แสงสว่าง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านกุ่ม	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี
88	นางสาว	มัลลิกา	อินทชาติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าชี	บ้านนาสาร	สุราษฎร์ธานี
89	นางสาว	ลัดดาวลัย	พรหมศิลป์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สินปุน	พระแสง	สุราษฎร์ธานี
90	นางสาว	พิมลพรรณ	มันยีน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เมืองแก	ท่าตุม	สุรินทร์
91	นาย	ศักดิ์ดา	ทองคำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ค่ายบกหวาน	เมืองหนองคาย	หนองคาย
92	นางสาว	นัฐวิญา	ศรีภาษา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าลี่	กุมภวาปี	อุดรธานี
93	นางสาว	วริรัตน์	เสนาอุดร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยแก้ว	กุมภวาปี	อุดรธานี
94	นางสาว	ศศิธร	บุญไชย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านชัย	บ้านดุง	อุดรธานี
95	นาย	วิษณุ	มีศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังทอง	บ้านดุง	อุดรธานี
96	นางสาว	วรรณ	เอี้ยวสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองกลางดง	ทัพทัน	อุทัยธานี
97	นางสาว	ฉันทิศา	คนกลาง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี
98	นางสาว	ญานิกา	หอมดอก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 73 (รหัสหลักสูตร: 010000000001000073)

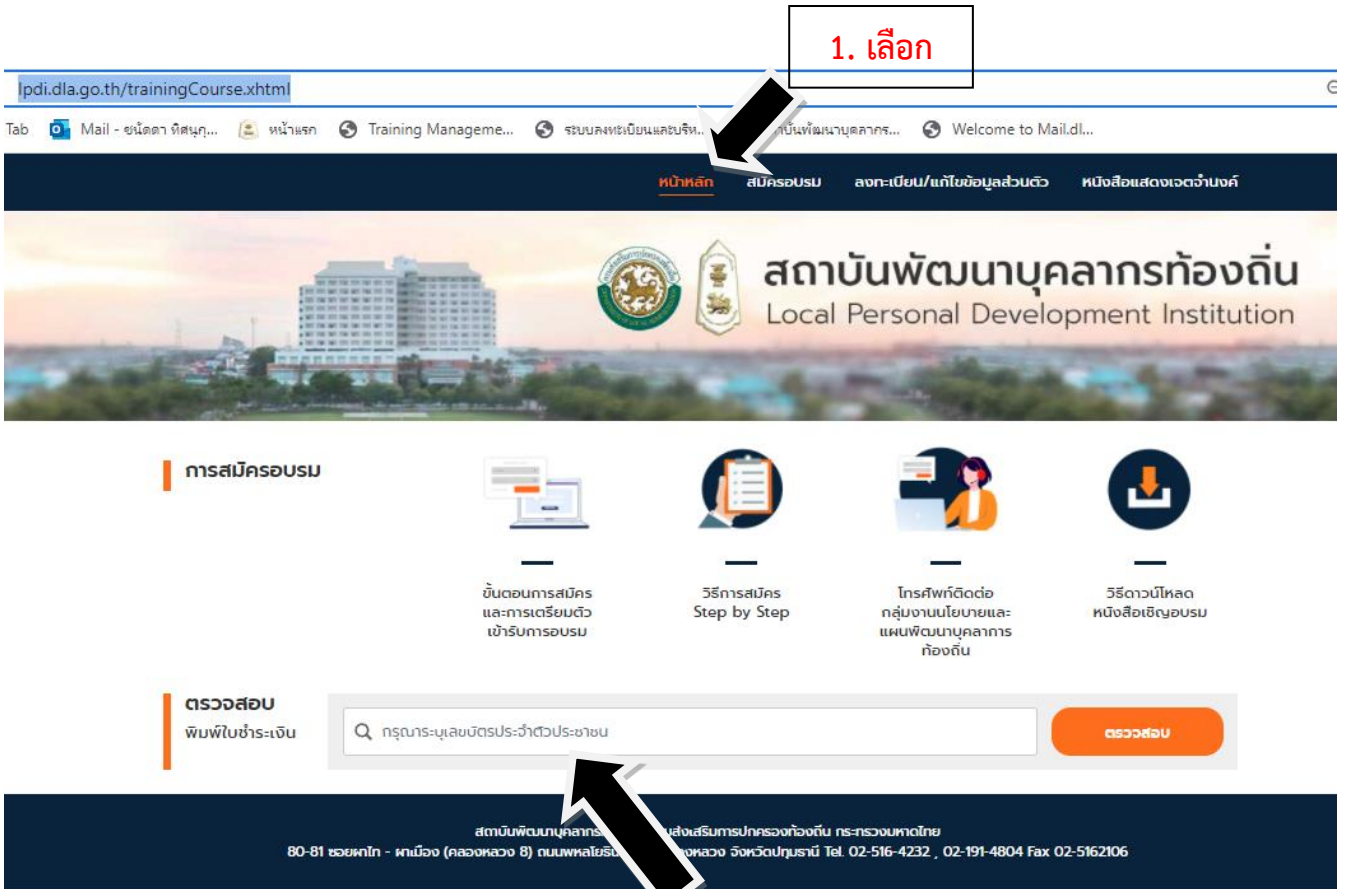
ระหว่างวันที่ 1 - 16 มิถุนายน 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

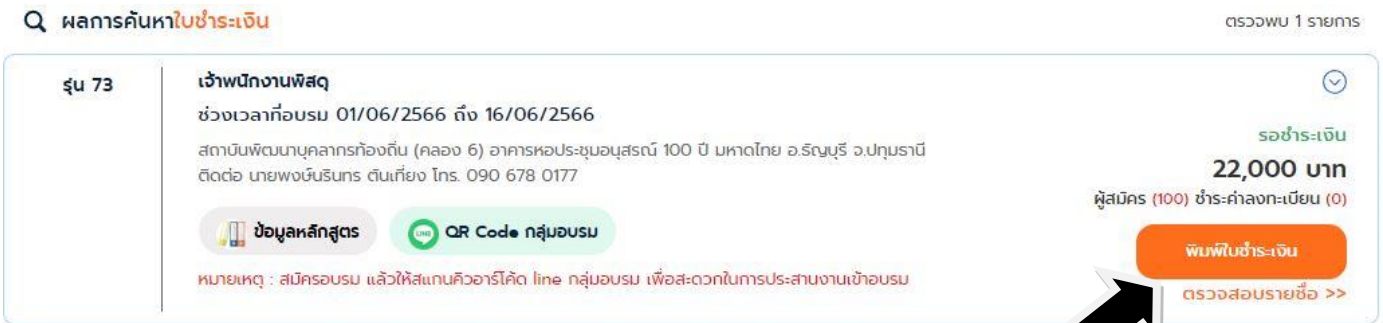
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
99	นางสาว	วีระยา	ขุนศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาเลิง	ม่วงสามสิบ	อุบลราชธานี
100	นางสาว	ปาริฉัตร	สิทธิพล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	แสนสุข	วารินชำราบ	อุบลราชธานี

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ



3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

QR Code กลุ่มอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
รุ่นที่ ๗๓
(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 พร้อมกรณีศึกษาข้อเท็จจริงของหน่วยตรวจสอบ 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 ในการพัฒนาตนเอง 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ 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 ๗๓

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน 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.
วันพฤหัสบดีที่			ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ/โครงการ		การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.สถ.		การสื่อสารยุคดิจิทัล <input type="checkbox"/>		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่		ผู้ประสานงาน อาหารและ ที่พัก	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง กม.สถ.	ผู้ประสานงาน อาหารและ ที่พัก	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง นักวิชาการอิสระ	ผู้ประสานงาน อาหารและ ที่พัก	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	ผู้ประสานงาน อาหารและ ที่พัก	กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่	เลือกกรรมการนักศึกษา		ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สน.คท.		แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP สน.คท.		เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่			ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ		วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ นักวิชาการอิสระ		นโยบายการคลังท้องถิ่นและ การพัฒนารายได้ของท้องถิ่น สน.คท.สถ.		กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่	e-learning		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.สถ.		หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ นักวิชาการอิสระ		การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่			เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงาน นักวิชาการอิสระ		กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ ป.ป.ท.				กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่	e-learning		e-learning		e-learning		e-learning		

หมายเหตุ ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน 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.
วันพฤหัสบดีที่		ผู้เรียน	จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง นักวิชาการอิสระ	ผู้เรียน	เทคนิคขั้นตอนและกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี สน.คท.	ผู้เรียน	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	ผู้เรียน	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่	การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ. สน.คท.		แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้ จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. สน.คท.		กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา		
วันเสาร์ที่	ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สตง.		คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา		
วันอาทิตย์ที่	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.		การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม นักวิชาการอิสระ				
วันจันทร์ที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่		
วันอังคารที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้เรียน	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้เรียน	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้เรียน	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ผู้เรียน	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันพุธที่	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		

หมายเหตุ ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน 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.
วันพฤหัสบดีที่	ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ก่อนออกจากโปรแกรม	การจัดทำขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ <input type="checkbox"/> นักวิชาการอิสระ	การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและ สิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่		ปัจฉิมนิเทศ	พิธีปิดการศึกษาอบรม		

หมายเหตุ ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลง

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.



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
 วันที่ส่งมาด้วย 4
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

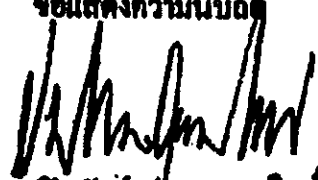
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

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 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)