



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๕๒๓๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗” ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมมา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามกำหนดระยะเวลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม จำนวน ๒๖,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษาอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการศึกษาอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับ

เพื่อโปรดทราบการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อประกาศรายชื่อ

แจ้ง.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอลินดา จังโกฏี)  
เจ้าพนักงานธุรการ จำนวนงาน

(นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)

รองปลัด อบต. รัษฎาราชการแทน

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โปรดสั่งการ

(นายมนตรี สติระบุญวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



QR Code กลุ่มอบรม เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นายพงษ์นรินทร์ ต้นเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗

นางภรณ์ เขตจันทัก

นางอภรณ์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗ (รหัสหลักสูตร: ๐๑๐๐๐๐๐๐๐๑๐๐๐๐๗๗)

ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
๑	นาย	ภัททิพงษ์	แวงดีสอน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แขงบาดาล	สมเด็จ	กาฬสินธุ์
๒	นางสาว	ปนัดดา	นารณน้ำพอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	น้ำอ้อม	กระนวน	ขอนแก่น
๓	นาย	ไชยวัฒน์	ประภาสอน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองสองห้อง	หนองสองห้อง	ขอนแก่น
๔	นาย	ชยุต	ปิ่นชัยภูมิ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านขาม	จัตุรัส	ชัยภูมิ
๕	นางสาว	สุนิสา	ชำนาญสิงห์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านไร่	เทพสถิต	ชัยภูมิ
๖	นางสาว	กัญญาพัชร	ชัยศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเพชร	บำเหน็จณรงค์	ชัยภูมิ
๗	นางสาว	ปภัตรา	แดงสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาฝาย	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ
๘	นาง	พิมพ์วัลย์	ผาบไชย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอยลาน	เมืองเขียงราย	เขียงราย
๙	นางสาว	อัจฉรา	นุ่นรม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะลิบง	กันตัง	ตรัง
๑๐	นางสาว	ศุภลักษณ์	เพชรสุก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โคกหล่อ	เมืองตรัง	ตรัง
๑๑	นางสาว	ปริดา	เพ็งสง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทน.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง
๑๒	นางสาว	นิธินันท์	ทองสม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง
๑๓	นางสาว	ปาริยา	ธนธรรมสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาสมิง	เขาสมิง	ตราด
๑๔	นางสาว	กมลวรรณ	โพธิ์หวี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนยอ	เมืองนครนายก	นครนายก
๑๕	นางสาว	วัลฤดี	ยาวศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก
๑๖	นางสาว	จิตานันท์	ชนะภัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม
๑๗	นางสาว	กสิตา	บุญนวล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุแหระ	ทุ่งใหญ่	นครศรีธรรมราช
๑๘	นางสาว	อาภรณ์	หนูเนียม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขาพระ	พิปูน	นครศรีธรรมราช
๑๙	นาย	อัศววัฒน์	ทรัพย์มณีสมชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์
๒๐	นางสาว	รณชัยธิดา	รุจิรัตน์ธนาโชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทม.	บางแม่นาง	บางใหญ่	นนทบุรี
๒๑	นางสาว	ศรินยา	หนูไธ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไพรวัน	ตากใบ	นราธิวาส
๒๒	นาย	สุริยนต์	ศรีสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำภู	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส
๒๓	นางสาว	นิภาพร	นุ่นชุมพล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำภู	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส
๒๔	นางสาว	ประดุกดาว	ไวโยโร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตันหยงมัส	ระแงะ	นราธิวาส
๒๕	นางสาว	สุวรรณี	ตาแม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตันหยงมัส	ระแงะ	นราธิวาส
๒๖	นางสาว	รอพิอะ	มาสา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	รือเสาะ	รือเสาะ	นราธิวาส
๒๗	นางสาว	จุฑารัตน์	อุปถัมภ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โต๊ะเต็ง	สุโหงปาตี	นราธิวาส
๒๘	สืบเอก	โสภณวิษญ์	จะนะพรหม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบต.	ปงหลวง	นาหมื่น	น่าน
๒๙	นางสาว	อชิรญา	ศรีทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีสำราญ	พรเจริญ	บึงกาฬ
๓๐	นาย	รุ่ง	จำปามี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไคสี	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ
๓๑	นาย	วัชรชัย	สุขเป็ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	จันทบเพชร	บ้านกรวด	บุรีรัมย์
๓๒	นาย	ประทีป	มีภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีสตึก	สตึก	บุรีรัมย์

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗ (รหัสหลักสูตร: ๐๑๐๐๐๐๐๐๐๑๐๐๐๐๗๗)**  
**ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗**

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
๓๓	นางสาว	กุลธิดา	บุญมีสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะหลัก	เมืองประจวบคีรีขันธ์	ประจวบคีรีขันธ์
๓๔	นาย	วุฒิชัย	พินิจสุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านพระ	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี
๓๕	นางสาว	พนิตดา	ชำนาญดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สามเรือน	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา
๓๖	นางสาว	กาญจนา	พิชญ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทต.	จิม	ปง	พะเยา
๓๗	นางสาว	ดลยา	เพชรจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางม่วง	ตะกั่วป่า	พังงา
๓๘	นางสาว	อมรรัตน์	เจียวกิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง
๓๙	นางสาว	ชุลีพร	ขาวน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สามพระยา	ชะอำ	เพชรบุรี
๔๐	นาย	ทวีศักดิ์	รองแขวง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์
๔๑	นางสาว	บุษบากร	ปากหวาน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร
๔๒	นางสาว	พรรณี	แก้วนาคุณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์ทอง	เสลภูมิ	ร้อยเอ็ด
๔๓	นาง	วาสนา	หล้าสมศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง
๔๔	นาง	สนิดา	นัยดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแหง	งาว	ลำปาง
๔๕	นาย	ประกาศิต	สมจิตต์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังเหนือ	วังเหนือ	ลำปาง
๔๖	นางสาว	อัญชลี	เผ่ากูรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกใหญ่	ท่าลี่	เลย
๔๗	นางสาว	สุภารัตน์	สมเสนา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกตาล	ภูสิงห์	ศรีสะเกษ
๔๘	นางสาว	ณัฐนันท์	รอดมาก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองแดน	ระโนด	สงขลา
๔๙	นางสาว	ดารารัตน์	ศรีชาย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะสาหร่าย	เมืองสตูล	สตูล
๕๐	นางสาว	ประภาศรี	ฉิมเฉิด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม
๕๑	นาง	จรรยาพร	ทรงกลั่น	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านกล้วย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย
๕๒	นางสาว	ศศิประภา	มีชื่น	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งคอก	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี
๕๓	นางสาว	หทัยา	หมื่นตั้ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าสะท้อน	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี
๕๔	นาง	กชกร	ปักปันทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กาบเชิง	กาบเชิง	สุรินทร์
๕๕	นางสาว	ธันยมนตร์	กิตตินิธิวิศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์
๕๖	นางสาว	ฤทัย	มูลสมบัติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหลวง	เฝ้าไร่	หนองคาย
๕๗	นาง	ประพิมพ์	ชัยจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชุมช้าง	โพนพิสัย	หนองคาย
๕๘	นางสาว	ภรณ์ทิพย์	มีฤทธิ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปะโค	เมืองหนองคาย	หนองคาย
๕๙	นางสาว	วรรณภา	ขั่นด้วง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองหมี	เมืองหนองคาย	หนองคาย
๖๐	นางสาว	ศิริวรรณ	ปานชะเล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาลเลียน	กุดจับ	อุดรธานี
๖๑	นาย	ปวรา	เขตบุญไสย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กู่แก้ว	กู่แก้ว	อุดรธานี
๖๒	นาย	ชัยวัฒน์	ภักดีวิเศษ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นางัว	น้ำโสม	อุดรธานี
๖๓	นาย	คุณานนต์	จันมา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านหยวก	น้ำโสม	อุดรธานี
๖๔	นางสาว	รวีวรรณ	สิงห์สำราญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำด้วง	บ้านผือ	อุดรธานี

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗ (รหัสหลักสูตร: ๐๑๐๐๐๐๐๐๐๐๑๐๐๐๐๗๗)

ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองทก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
๖๕	นางสาว	กนกวรรณ	รังคะราช	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองพาน	บ้านฝื่อ	อุดรธานี
๖๖	นาย	ร่มธรรม	วรรณศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โนนหวาย	หนองวัวซอ	อุดรธานี
๖๗	นางสาว	ปวีณา	แสงอาจ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แสงสว่าง	หนองแสง	อุดรธานี
๖๘	นางสาว	ณัฐมณฑน์	พิณทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ค้อทอง	เขื่องใน	อุบลราชธานี

# ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

## 1. เลือก



## 2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน ตรวจพบ 1 รายการ

<p><b>รุ่น 77</b></p> <p><b>เจ้าพนักงานพิสด</b></p> <p>ช่วงเวลาฝึกอบรม 09/01/2567 ถึง 26/01/2567</p> <p>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาวิทยาลัยการปกครอง) อรัญบุรี วมุขมราณี</p> <p>ติดต่อ นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง โทร. 090 678 0177</p> <p><a href="#">ข้อมูลหลักสูตร</a> <a href="#">QR Code กลุ่มอบรม</a></p> <p>หมายเหตุ : สมัครอบรมแล้วสแกน QR Code กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม</p>	<p>รอชำระเงิน</p> <p><b>26,000 บาท</b></p> <p>ผู้สมัคร (56) ชำระค่าลงทะเบียน (0)</p> <p><b>พิมพ์ใบชำระเงิน</b></p> <p><a href="#">ตรวจสอบรายชื่อ &gt;&gt;</a></p>
---	---

## 3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

QR Code กลุ่มอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ  
รุ่นที่ ๗๗  
(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

ตามที่รัฐบาลได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้บริบทเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต



๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๘ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๓ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ วัน
- พิธีปิด จำนวน ๑ วัน

๗. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๐
๓	วิชาเสริมประสบการณ์	๒	๖
รวม		๒๔	๗๕

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๓ อย่างน้อยหลักสูตรละ ๑ วิชา)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

### ๑.๑ ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

- ๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) ๓ ชั่วโมง
- ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง
- ๓) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
- หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
- ๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
- ๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง

### หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๐ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖ ชั่วโมง
- ๒) เทคนิคการควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงาน ๓ ชั่วโมง
- ๓) การจัดทำขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ ๓ ชั่วโมง
- ๔) เทคนิคขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๓ ชั่วโมง
- ๕) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๖) แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP ๓ ชั่วโมง
- ๗) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๘) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบ ๓ ชั่วโมง
- ๙) นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
- ๑๓) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๑๔) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ควบคุมรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๑๕) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ ๓ ชั่วโมง
- ๑๖) การสื่อสารยุคดิจิทัล ๓ ชั่วโมง
- ๑๗) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓ ชั่วโมง
- ๑๘) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 ๓ ชั่วโมง
- ๑๙) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓ ชั่วโมง

### หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑) หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้  | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม                                | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping             | ๓ ชั่วโมง |

### ๘. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

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

### ๙. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

### ๑๐. 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

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๓๗  
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๙ ม.ค. ๖๗		ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ/โครงการ	การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. สน.บถ.สถ.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
๑๐ ม.ค. ๖๗		โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ กม.สถ.	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กตภ.สถ.	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนักศึกษา
๑๑ ม.ค. ๖๗		ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สน.คท.	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP สน.คท.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
๑๒ ม.ค. ๖๗		e-learning	e-learning	e-learning	กิจกรรมนักศึกษา
๑๓ ม.ค. ๖๗		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.สถ.	หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนักศึกษา
๑๔ ม.ค. ๖๗		เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงาน อบท.	กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ป.ป.ท.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
๑๕ ม.ค. ๖๗		ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ	วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ อบท.	กิจกรรมนักศึกษา	

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗

ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๑๖ ม.ค. ๖๗		จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สน.บถ.	เทคนิคขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี สน.คพ.	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนันทนาการ
๑๗ ม.ค. ๖๗	การเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบบประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อพิพาทของหน่วยงานตรวจสอบ สน.คพ.	แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. สน.คพ.		กิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนันทนาการ
๑๘ ม.ค. ๖๗	ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สตง.			กิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนันทนาการ
๑๙ ม.ค. ๖๗		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	
๒๐ ม.ค. ๖๗		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
๒๑ ม.ค. ๖๗		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่

พักรับประทานอาหารเช้า

พักรับประทานอาหารกลางวัน

พักรับประทานอาหารเย็น

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๗  
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา	๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๒๒ ม.ค. ๖๗	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้ง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.	พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้ง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.	กิจกรรมนักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๔
๒๓ ม.ค. ๖๗		การจัดทำขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ อปท.	การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและ ประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ	กิจกรรมนักศึกษา ๑๕
๒๔ ม.ค. ๖๗		การสื่อสารยุคดิจิทัล นักวิชาการอิสระ	เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	๑๖
๒๕ ม.ค. ๖๗		นโยบายการคลังท้องถิ่น และการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น สน.คท.สถ.	การพัฒนาบุคลากรและการสมาคม นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	๑๗
๒๖ ม.ค. ๖๗		ปัจฉิมนิเทศ	พิธีปิดการศึกษาอบรม		๑๘

หมายเหตุ

- วันรายงานตัวปฐมมิเทศ/พิธีเปิด อาหารว่าง เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- วันศึกษาอบรม อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- วันพิธีปิดการศึกษาอบรม อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3  
 เลขที่..... 115017  
 วันที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ๑๖๔๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอทำความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น


อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602





## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
  2. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
  3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัย เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคาร
  4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม
- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (ญาติไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันฯ ได้)

\*\*\*\*\*

## ระเบียบการแต่งกาย

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- วันรายงานตัว และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุทธ/ศุภกร์/เสาร์/อาทิตย์)  
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดําหรือกรมท่า/รองเท้าวัยสนสีดําเท่านั้น  
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดําหรือสีกรมท่า/รองเท้าวัยสนสีดําเท่านั้น  
\*\* สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียม เนคไท ให้ในวันรายงานตัว \*\*
- วันจันทร์ แต่งกาย เครื่องแบบสีทึบหรือคอพับแขนยาว
- วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้น มีปก สีขาว อย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดํา หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงิน
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

\*\* ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักคู่ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว)

