

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๘๓๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๑”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ”	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 “หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๑” ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมายคือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ - ชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สามารถนำทฤษฎี และความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ - ชำนาญการ ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจสอบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยัน ตามกำหนดระยะเวลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายใน วันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติ จากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันเสาร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายอาทิตย์ ทองใบ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๙ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อประกาศรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๑

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)  
นายอาทิตย์ ทองใบ โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๙

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 21

ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นาง	ณัฐนิชา	รัตนพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	หินตั้ง	บ้านไผ่	ขอนแก่น	
2	นางสาว	ฤทัยรัตน์	ทัพชัย	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	หนองนาคำ	หนองนาคำ	ขอนแก่น	
3	นางสาว	อารียานันท์	นวลจริง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	ขลุง	ขลุง	จันทบุรี	
4	นาง	ภัทรร	ก้อนเงิน	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	กุดเลาะ	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ	
5	นางสาว	สุริภรณ์	จิ่งรุ่งชัยวัฒนา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	สระโพนทอง	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ	
6	นางสาว	สุพิศรา	วังสระ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ผักปัง	ภูเขียว	ชัยภูมิ	
7	นางสาว	นันทวัน	เทพหัสติน ณ อยุธยา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	เวียง	ฝาง	เชียงใหม่	
8	ลิปโท	วีระพันธ์	อู่แสง	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ทต.	สุเทพ	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
9	นางสาว	สุภัทสร	หัตถ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	อินทขิล	แม่แตง	เชียงใหม่	
10	นางสาว	จิราพร	รักยิ่ง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	นาเมืองเพชร	ลิเกา	ตรัง	
11	นาย	สุพลสิทธิ์	สุรวงศ์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	ตราด	เมืองตราด	ตราด	
12	นางสาว	พิชญาน์	เกตุแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	บางหลวง	บางเลน	นครปฐม	
13	นาย	กฤษณพงษ์	ราชติกา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	บ้านข่า	ศรีสงคราม	นครพนม	
14	นางสาว	วิไลพร	เติบโต	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ห้วยยาง	บัวใหญ่	นครราชสีมา	
15	นางสาว	เสาวลักษณ์	บุญสมร	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองหอย	พระทองคำ	นครราชสีมา	
16	นางสาว	ณัฐหทัย	เจริญจิรวางศ์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	คลองไผ่	สีคิ้ว	นครราชสีมา	
17	นางสาว	สุวรรณา	กองการ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	หนองบุนนาก	หนองบุญมาก	นครราชสีมา	
18	นางสาว	เยาวภา	เดชเพ็ง	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	พรหมนิมิต	ตาคี	นครสวรรค์	
19	นางสาว	น้ำฝน	ลงทอง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	
20	นางสาว	ฮาซามิง	วามิง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	โคกเคียน	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
21	นางสาว	นิตยา	เต็มเทียน	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองกะทิง	ลำปลายมาศ	บุรีรัมย์	
22	นางสาว	พีรศิมล	ถึถ้วน	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	กำเนิดนพคุณ	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
23	นางสาว	แพรวขวัญ	สว่างทั่ว	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	ชัยเกษม	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
24	นาง	วิชุดา	ยุประพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	ทรายทอง	บางสะพานน้อย	ประจวบคีรีขันธ์	
25	นางสาว	ปทิตตา	สุขกมลเสถียร	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	พยอม	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
26	นาย	กิตติภูมิ	บัวเพชร	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบจ.	พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง	
27	นาง	สมคิด	ทองม่วง	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	สมอแข	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
28	นางสาว	ศุภรัตน์	ละออจิต	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	วังทอง	วังทอง	พิษณุโลก	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 21

ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
29	นางสาว	สายฝน	ปักขาสวย	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	หนองศาลา	ชะอำ	เพชรบุรี	
30	นาง	สาวิตีรี	เนียมศรี	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	เขากระบูก	ท่ายาง	เพชรบุรี	
31	นาง	ภนิตา	ชวนชื่น	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	ยางหย่อง	ท่ายาง	เพชรบุรี	
32	นางสาว	จรรยา	ชื่นกมล	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	ธงชัย	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	
33	นาง	ปรียามา	กุลทอง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	นาพันสาม	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	
34	นางสาว	ณัฐนารพร	เขื่อนสอง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	เด่นชัย	เด่นชัย	แพร่	
35	นาง	ฉินกร	ตีบแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	กาญจนา	เมืองแพร่	แพร่	
36	นางสาว	เปรมวดี	มงคลชัย	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	แพร่	เมืองแพร่	แพร่	
37	นางสาว	แสงเดือน	มะโนไธสง	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	ร่องฟอง	เมืองแพร่	แพร่	
38	นาย	ปฏิวัติ	อินใจ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	สอง	สอง	แพร่	
39	นางสาว	ญาณธิปปิ	สกุลเนตร	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
40	นางสาว	นุชจรินทร์	เพชรบุรมย์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	นาโพธิ์	กุดรัง	มหาสารคาม	
41	นางสาว	นฤดี	วงศ์ราษฎร์	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	แก้งแก	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	
42	นางสาว	ทิพวรรณ	อินอ่อน	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	โพธิ์ไทร	ป่าดิว	ยโสธร	
43	นาย	เจริญชัย	ชันทองคำ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ฟ้าหยาด	มหาชนะชัย	ยโสธร	
44	นางสาว	ราตรี	วีระพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	โพนเมือง	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด	
45	นางสาว	ดวงแก้ว	กำพวน	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	นาคา	สุขสำราญ	ระนอง	
46	นาง	กอบแก้ว	แก่นทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	จิวราย	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
47	นาย	ยุทธนา	สุพรมอินทร์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	เชียงคาน	เชียงคาน	เลย	
48	นาง	ช่อเพชร	บาลลา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ท่าสวรรค์	นาดวง	เลย	
49	นางสาว	กนกวรรณ	เพ็ญสุริยา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	หาดคัมภีร์	ปากชม	เลย	
50	นางสาว	ปิยานุช	โสภณทัต	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	นาอาน	เมืองเลย	เลย	
51	นางสาว	พินนิชา	ส่องศรี	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	กันทรลักษ์	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ	
52	นาย	บวรพล	สิทธิสวนจิก	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	คำเนียม	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	
53	นาย	ไพรัตน์	เงินทอง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ดองกำเม็ด	ซุซันต์	ศรีสะเกษ	
54	นาย	ปรีชา	พลศักดิ์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	กันทรอม	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	
55	นางสาว	ราตรี	ประคอง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	พิมายเหนือ	ปรางค์กู่	ศรีสะเกษ	
56	นางสาว	สุจิตรา	สายแวว	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ปราสาทเยอ	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 21

ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

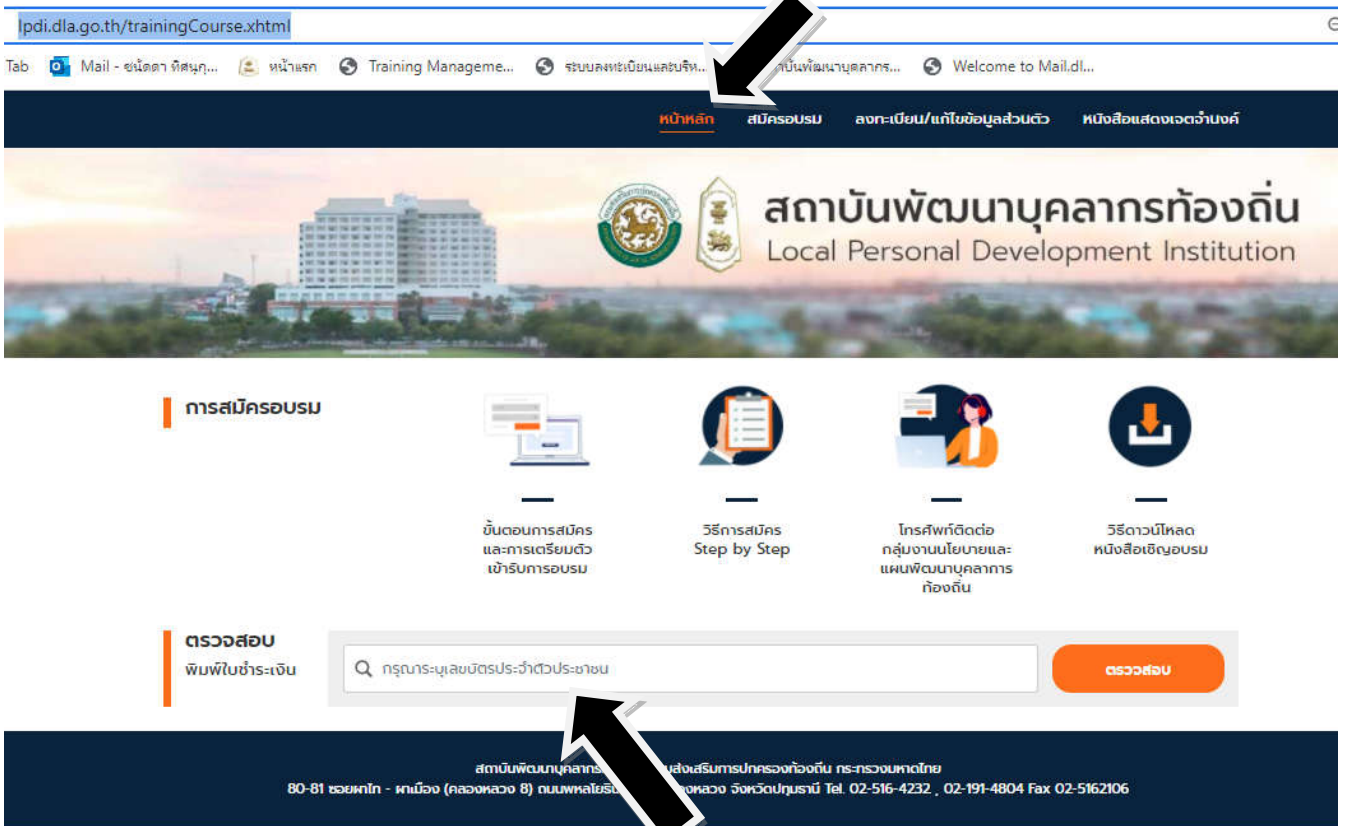
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
57	นาง	ณัฏยา	พรหมชาติ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	หนองไฮ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	
58	นาย	สุรเดช	พลไชย	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ทต.	บะหว้า	อากาศอำนวย	สกลนคร	
59	นาย	สรายุทธ	ดินเตบ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
60	นางสาว	ลลิตา	ณ พัทลุง	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
61	นาง	ภัครมกล	ทองใบ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบจ.	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
62	นางสาว	ปาริฉัตร	พรหมชาติ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	วังน้ำเย็น	วังน้ำเย็น	สระแก้ว	
63	นางสาว	ศศิธร	ปิ่นสุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	สระกระโจม	ดอนเจดีย์	สุพรรณบุรี	
64	นางสาว	เบญจพร	ไข่แก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ดอนตาล	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
65	นาง	ภัทชา	สุขสมกิจ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ดอนมะนาว	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	
66	นางสาว	อัญชลี	พุทธา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ทัพหลวง	หนองหญ้าไซ	สุพรรณบุรี	
67	นาง	บุญตา	สุทธิวา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
68	นางสาว	ปิณฑิรา	หนูคล้าย	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
69	นางสาว	สุรรัตน์	มุตตะโสภา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	โคกนาสาม	ปราสาท	สุรินทร์	
70	นางสาว	จุฑามาศ	แสงชัย	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
71	นาง	ศมนวรรณ	นักเสียง	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบจ.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
72	นางสาว	นุจรี	สุขเจริญ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	หมื่นศรี	ลำโรงทับ	สุรินทร์	
73	นาง	น้ำผึ้ง	พรหมลา	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
74	นางสาว	กนกอร	ศรีภูโรจน์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองหัวคู	บ้านฝื่อ	อุดรธานี	
75	นางสาว	ปวิณตรา	จิตมาตย์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	หนองวัวซอ	หนองวัวซอ	อุดรธานี	
76	นางสาว	พรทิพย์	บุษรา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	ท่าสัก	พิชัย	อุดรดิตถ์	
77	นาง	ณิชนรชต์	คงทน	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	อบต.	ไร่อ้อย	พิชัย	อุดรดิตถ์	
78	นางสาว	กมลทิพย์	ปานคำ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	อบต.	ขุนฝาง	เมืองอุดรดิตถ์	อุดรดิตถ์	
79	นาง	นันทกัศ	ภูวนานนท์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ทต.	บ้านเกาะ	เมืองอุดรดิตถ์	อุดรดิตถ์	
80	นาง	เสาวลักษณ์	บุญเป้า	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ทต.	หาดกรวด	เมืองอุดรดิตถ์	อุดรดิตถ์	

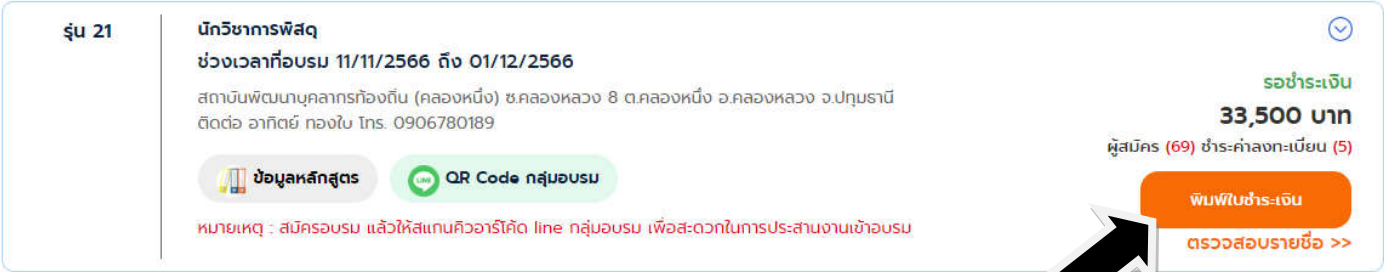
# ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ



3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

QR Code กลุ่มอบรม  
หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๑  
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด



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

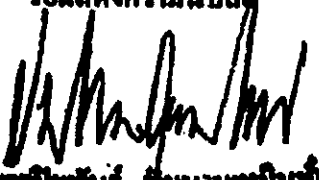
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดค่านินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602





## หลักสูตรนวัตกรรมการพัสดุ (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

\*\*\*\*\*

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

### 2. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย 4.0 โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้บริบทเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีการดำเนินงานที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2551 ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- 3.2 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- 3.4 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 3.5 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- 3.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

4. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

4.1 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการ

4.2 จำนวนประมาณ 70 คน/รุ่น

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

5.2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

5.4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

5.5 สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

5.6 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

6. ระยะเวลาการศึกษาอบรม 21 วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน 1 วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน 16 วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน 2 วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 วัน
- พิธีปิด จำนวน 1 วัน

7. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
1	วิชาพื้นฐาน	4	12
2	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	27	84
3	วิชาเสริม	3	9
รวม		34	105

หมวดที่ 1 วิชาพื้นฐาน จำนวน 4 วิชา 12 ชั่วโมง

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๓ อย่างน้อยหลักสูตรละ 1 วิชา)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

1.1 ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

- 1) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- 2) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ 3 ชั่วโมง
- 3) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
- 4) ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 (Digital Literacy) 3 ชั่วโมง

หรือ 1.2 เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่น

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น | 3 ชั่วโมง |
| 2) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น           | 3 ชั่วโมง |
| 3) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น                | 3 ชั่วโมง |

หมวดที่ 2 วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 27 วิชา 84 ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน  
นักวิชาการพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560   | 6 ชั่วโมง |
| 2) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ  | 3 ชั่วโมง |
| 3) เทคนิคการควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงาน   | 3 ชั่วโมง |
| 4) การจัดทำขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ   | 3 ชั่วโมง |
| 5) เทคนิคขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี   | 3 ชั่วโมง |
| 6) การร่างสัญญาและบริหารสัญญา   | 3 ชั่วโมง |
| 7) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง   | 3 ชั่วโมง |
| 8) แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์<br>e-market, e-bidding และ e-GP   | 3 ชั่วโมง |
| 9) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ   | 3 ชั่วโมง |
| 10) การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน  | 3 ชั่วโมง |
| 11) พ.ร.บ.การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561  | 3 ชั่วโมง |
| 12) พ.ร.บ. ว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542   | 3 ชั่วโมง |
| 13) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน   | 3 ชั่วโมง |
| 14) ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)  | 3 ชั่วโมง |
| 15) กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์ปชั่นในวงราชการ พ.ศ. 2542  | 3 ชั่วโมง |
| 16) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br>ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 3 ชั่วโมง |
| 17) นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น   | 3 ชั่วโมง |
| 18) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง<br>ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   | 3 ชั่วโมง |
| 19) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด<br>และข้อมูลข่าวสารของราชการ  | 3 ชั่วโมง |
| 20) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ  | 3 ชั่วโมง |
| 21) การสื่อสารยุคดิจิทัล  | 3 ชั่วโมง |
| 22) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่  | 3 ชั่วโมง |
| 23) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0   | 3 ชั่วโมง |
| 24) การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)  | 3 ชั่วโมง |
| 25) การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร   | 3 ชั่วโมง |
| 26) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   | 3 ชั่วโมง |
| 27) ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและการขายทอดตลาด   | 3 ชั่วโมง |

### หมวดที่ 3 วิชาเสริม (เลือก 3 วิชา 9 ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน   | ๓ ชั่วโมง |
| 2) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม                                      | ๓ ชั่วโมง |
| 3) หลักจิตตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ      | 3 ชั่วโมง |
| 4) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม                                      | ๓ ชั่วโมง |
| 5) การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน      | 3 ชั่วโมง |
| 6) ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ | 3 ชั่วโมง |
| 7) การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping                   | 3 ชั่วโมง |

### 8. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน 2 วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### 9. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- 1) บรรยาย/การสัมมนา
- 2) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- 3) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- 4) ถามตอบปัญหา
- 5) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

## 10. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ 100 คะแนน แบ่งออกเป็น 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ 50 คะแนน ประกอบด้วย

-การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

-การนำเสนองานวิชาการ

-การจัดทำรายงานกลุ่ม

-การจัดทำรายงานส่วนบุคคล

-การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม 50 คะแนน ประกอบด้วย

-ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

-การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50 และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 คะแนน

(2) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ

- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

\*\*\*\*\*



## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมและระเบียบการแต่งกาย

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
  2. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
  3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัย เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคาร
  4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม
- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (ญาติไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันฯ ได้)

\*\*\*\*\*

## ระเบียบการแต่งกาย

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- **วันรายงานตัว** และวันอบรมภาคทฤษฎี (**พุทธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์**)

ชายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว/กางเกงสีดําหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดําเท่านั้น

หญิงเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว/กระโปรงสีดําหรือสีกรมท่า/รองเท้าคัทชูสีดําเท่านั้น

\*\* สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียมเนคไท ให้ในวันรายงานตัว \*\*

- **วันจันทร์** แต่งกาย เครื่องแบบสีทึบคอพับแขนยาว

- **วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี** แต่งกายชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น(ขอความร่วมมือ)

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้นมีปกสีขาวอย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดํา หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด(จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)มีจุดบริการซักผ้าแบบอัตโนมัติ/จุดซักผ้าด้วยตนเอง และมีจุดตากผ้าไว้บริการ

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงิน
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด

3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

\*\* ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักรู้ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว) มีบริการที่จอดรถภายในอาคาร

\*\* หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม (เฉพาะเรื่องห้องพัก) 086 302 1561 (อาคาร 1) 086 302 1562 (อาคาร 2)