



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ นก 6402/164

วันที่ 29 มกราคม 2568

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

ตามบันทึกข้อความ ที่ นก 6402/133 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน
เดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24” อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางณัฐชยา
บุญพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เดินทางไป
ราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24” ระหว่างวันที่ 3 – 24 มกราคม 2568
เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 3 สัปดาห์ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัด
ปทุมธานี นั้น

ผู้เข้าอบรมได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางณัฐชยา บุญพร้อม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นายภุรินทร์ ศรีสนิท)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายธรรมปพน แก้วมุงคุณ)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ)

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนโยบายฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางณัฐชยา บุญพร้อม

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๔

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๘


(นายณัฐชยา บุญพร้อม)

๒๖/๑๑/๖๘
(นายประเสริฐ สุวัตรพงษ์กุล)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

ระหว่างวันที่ 4 - 24 มกราคม 2568



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
อาคาร 2 ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



นางสาวมณฑิชา เอมะบุตร
ผู้อำนวยการโครงการ



นางสาวอณรงค์ ละธาดา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการ



คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24 ระหว่าง
วันที่ 4 - 24 มกราคม 2568 ณ สถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร 2 ตำบล
คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัด
ปทุมธานี

คณะนักศึกษหลักสูตรดังกล่าวได้จัดทำขึ้นโดยได้นำเอาประสบการณ์การปฏิบัติงาน ระดมความคิด พร้อมทั้งเสนอแนวคิด เพื่อแก้ไขปัญหา พัฒนาหรือปรับปรุงงาน สำหรับเป็นข้อเสนอแนะให้กับผู้ที่สนใจ ใช้ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นเอกสาร อ้างอิงในการปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละท้องถิ่น และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้องให้เกิด ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ราชการ และความสุขของประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24
24 มกราคม 2568





สารบัญ

เรื่อง

หน้า

อินโฟกราฟฟิก หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

ประจำวันที่ 4 มกราคม 2568	1
ประจำวันที่ 5 มกราคม 2568	2
ประจำวันที่ 6 มกราคม 2568	3
ประจำวันที่ 7 มกราคม 2568	4
ประจำวันที่ 8 มกราคม 2568	5
ประจำวันที่ 9 มกราคม 2568	6
ประจำวันที่ 10 มกราคม 2568	7
ประจำวันที่ 11 มกราคม 2568	8
ประจำวันที่ 13 มกราคม 2568	9
ประจำวันที่ 14 มกราคม 2568	10
ประจำวันที่ 15 มกราคม 2568	11
ประจำวันที่ 19 มกราคม 2568	12
ประจำวันที่ 20 มกราคม 2568	13
ประจำวันที่ 21 มกราคม 2568	14
ประจำวันที่ 22 มกราคม 2568	15
ประจำวันที่ 23 มกราคม 2568	16
ประจำวันที่ 24 มกราคม 2568	17

ภาคผนวก

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุนานาญการ
- กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่
- กิจกรรมแข่งขันกีฬภายในหลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24
- กิจกรรมจิตอาสา
- วิชาเด่น หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24
- พิธีมอบประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะแก่ผู้สำเร็จการศึกษาอบรม



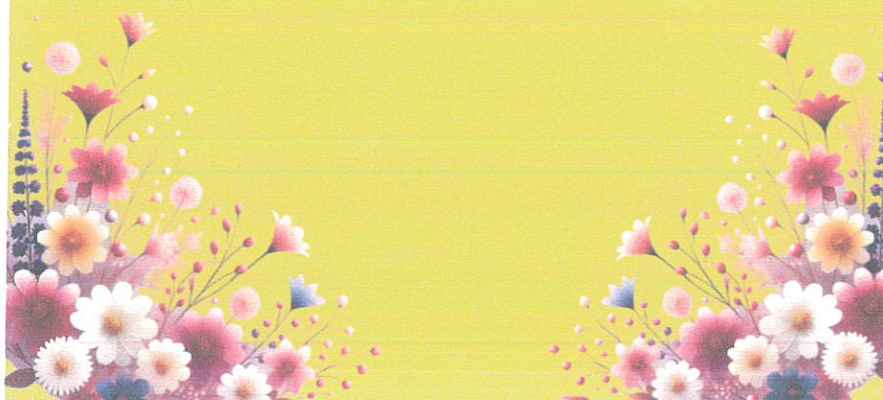
อินโฟกราฟฟิก

หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ

รุ่นที่ 24

ระหว่างวันที่

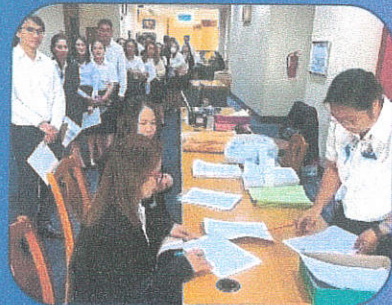
4 - 24 มกราคม 2568





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันเสาร์ที่ 4 มกราคม 2568



ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา 09.00 - 12.00 น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24
อาคาร 2 ห้องหาไทย 2

เปิดอบรมหลักสูตร

อ. มณเฑียร เอเมะบุตร

ผอ. กลุ่มงานส่วนบริหารฝึก
อบรม เปิดกล่าวเปิดฝึกอบรม
หลักสูตร



นายวินัย สาธิต

ผอ. กงป. 1 กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

หัวหน้ากลุ่มที่ 1 กล่าวต้อนรับและ
กล่าวประวัติการศึกษาและการทำงาน
ของอาจารย์ผู้สอน



วิชา : การบริหารงานบุคคลและความ
ก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ
อปท.

โดย อ.บุรณี แพรโรจน์
ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าใน
ตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตัวแทนกลุ่มที่ 1 กล่าวขอบคุณ
อาจารย์ ที่ได้มอบความรู้ให้แก่
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 1





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันที่ 5 มกราคม 2568



08.00 - 09.00 น.

อาจารย์ มณฑิชา เอเมบุตร
ผู้อำนวยการโครงการ
ให้คำแนะนำเตรียมความพร้อมก่อนเรียนและแนะนำตัว



09.00 - 12.00 น.

เข้ารับการอบรม
วิชาสัมมนาการเสริมสร้างความสัมพันธ์
และความสามัคคี
โดย ผศ.ดร.จินตนา ตริยะรังสีบุญกุล
ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความสัมพันธ์ใน
หมู่คณะ



13.00 - 16.00 น.

เข้ารับการอบรม
วิชาการยึดมั่นในความถูกต้องคุณธรรม
และจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
โดย อาจารย์ณัฐพันธ์ ปฏีเสณ
ประโยชน์ที่ได้รับ : ลดความเสี่ยงทาง
กฎหมายและการกระทำผิดจรรยาบรรณ



16.00 - 17.00 น.

Pre - test
ทดสอบทางวิชาการ

จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 2





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24



วันจันทร์ ที่ 6 มกราคม 2568



07.50-08.10 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ
สวดมนต์และกล่าวคำปฏิญาณ
นายวินัย สาตพิภ
ผอ.กทง.1
ให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการอบรม

08.20-8.30 น.

นายวินัย สาตพิภ
ผอ.กทง.1
ปฐมฤกษ์ พร้อมกล่าวต้อนรับ
ผู้เข้ารับการอบรม



08.40-9.00 น.

อาจารย์ณัฏฐา เอมบุตร
ผู้อำนวยการโครงการ
ให้คำแนะนำเตรียมความพร้อมก่อนเรียน



09.00-12.00 น.

เข้ารับการอบรม
วิชา : ทักษะและความสามารถด้านการใช้
ดิจิทัลสำหรับข้าราชการ
และบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้เรียนรู้เทคนิคการใช้
App LINE และการติดต่อขอข่า
ด้วย App Eraser



13.00-16.30 น.

เข้ารับการฝึกอบรม
วิชา : พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล
สำหรับท้องถิ่น
โดย อาจารย์ เดวิด ไรท์
ประโยชน์ : การใช้ App Canva
ในการสร้างอินโฟกราฟฟิก
การใช้ App Capcut และ App TikTok
ในการสร้างสื่อเพื่อนำเสนอข้อมูล



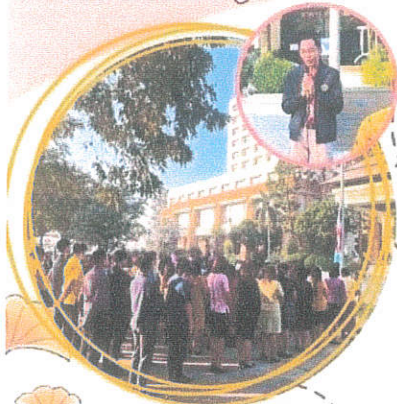
จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 3





งานวิชาการเพื่อ รุ่นที่ 24

วันอังคาร ที่ 1 มกราคม 2568



07.50 - 08.20 น.

เช้าแฉวงเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฐกฐิน
นายประเสริฐ สุทธิพงษ์กุล
ผอ.สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ไพฑูริยา แก้วเพชรบรุษ

08.30 - 08.40 น.

อาจารย์พนิตา ใจสมุทร
ผู้อำนวยการโครงการ
แผนงานการฝึกอบรมคุณธรรม
นักศึกษา



08.40 - 09.00 น.

กิจกรรมนักศึกษา
เลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา



09.00 - 12.00 น.

การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ
Mind Mapping

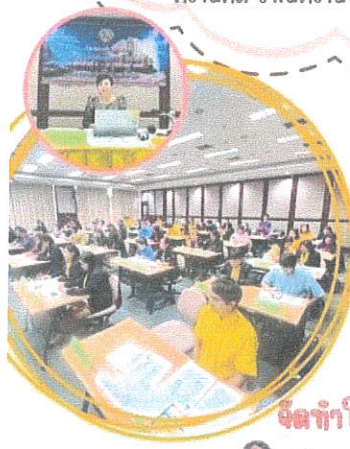
โดย : ดร.นริศนา นันทนพ
ประโยชน์ที่ได้รับ : ช่วยในการจัดการ
ความคิด เพิ่มความจำและการเรียนรู้



12.00 - 16.00 น.

การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสมาคม

โดย : ดร.นริศนา นันทนพ
ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความมั่นใจในตัวเอง
การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม และการ
พัฒนาทักษะต่างๆ



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 4 ทักษะรอบ





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันพุธ ที่ 8 มกราคม 2568

07.50 - 08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ



08.30-08.40 น.

อ.มณฑิลา เอมะบุตร
ผอ.โครงการ
กล่าวให้โอวาท และเชิญคณะกรรมการ
ประชุม



09.00 - 12.00 น.

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ
โดย : อ.สุพรรณทิ อ่ำพรา
ประโยชน์ที่ได้รับ : ช่วยในการตรวจสอบการ
คำนวณราคากลางของทางราชการ ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด



13.00 - 16.00 น.

เทคนิคการควบคุมการก่อสร้างและการ
ตรวจรับงาน
โดย : อ.สุพรรณทิ อ่ำพรา
ประโยชน์ที่ได้รับ : ช่วยให้สามารถควบคุมงาน
และการตรวจรับงานถูกต้องตามแบบ
รายการ สัญญา และเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้
ตามข้อกำหนดต่างๆ



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 5 กล้วยไม้จ้าว





นักริชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันพฤหัสบดี ที่ 9 มกราคม 2568



07.50 - 08.20 น.



เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ
นายวินัย สาคพิก
ผอ.ก.บ.อ.1
พบปะพูดคุยกับผู้เข้ารับการอบรม

08.20 - 09.00 น.



อ.มณฑิลา เอมะบุตร
ผอ.โครงการ
แจ้งรายละเอียดในการศึกษาดูงาน



09.00 - 12.00 น.



เข้ารับการอบรม
วิชา พ.ร.บ. ว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
โดย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธาส
ประโยชน์ที่ได้รับ : รู้ถึงหลักในการตรวจสอบ
และพิจารณาความเหมาะสมของการเสนอราคา
ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ
และถูกต้องตามกฎหมาย



13.00 - 16.00 น.

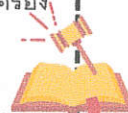
เข้ารับการอบรมวิชากฎหมายป้องกันและปราบปราม
การทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ. 2542
โดย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธาส
ประโยชน์ที่ได้รับ : รู้ถึงกรอบแนวทางที่ชัดเจน
ในการปฏิบัติงาน โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่าย
การทุจริต หรือการเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มบุคคลใด
โดยไม่ชอบธรรม และทำให้มั่นใจได้ว่าหากปฏิบัติ
หน้าที่อย่างถูกต้องและโปร่งใส กฎหมายจะคุ้มครอง
และสนับสนุนการทำงานที่เป็นธรรม



16.00 - 19.00 น.



เข้ารับการอบรมวิชาคำวินิจฉัยของศาลปกครอง
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
ด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่ อบท.
โดย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธาส
ประโยชน์ที่ได้รับ : ทำให้เข้าใจแนวปฏิบัติ
และคำวินิจฉัยจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ลดโอกาส
เกิดความผิดพลาดหรือการกระทำ
ที่นำไปสู่ความรับผิดทางละเมิด



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 6



นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568



07.50-08.20 น.

- เข้าแถวเคารพธงชาติ, ไหว้พระ, กล่าวคำปฏิญาณให้แน่วคิดการทำงาน สำหรับการนำไปใช้ทำงานตามหลักเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา
- ให้ผู้เข้าอบรมต่างหลักสูตรทักทายกันอย่างเป็นทางการ
- ถ่ายรูปรวมนักวิชาการพัสดุรุ่นที่ 24

09.00-10.30 อ.วรรณ สุวรรณรักษ์

การควบคุมภายใน

- ความสำคัญของการควบคุมภายใน
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติและองค์ประกอบสำหรับการควบคุมภายใน
- แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน



Internal Controls



10.45-12.00

การบริหารจัดการความเสี่ยง

- หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง
- ขั้นตอนในการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.00-14.30 น.

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ การเงิน

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน, เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



14.45-16.00 น. ด้านการพัสดุ

- การปฏิบัติงานในระบบ e-GP
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- การใช้และรักษารถ



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 1

นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันที่ 11 มกราคม 2568

8.00 - 9.00 น.



ถ่ายภาพชุดผ้าไทยบริเวณหน้าเสาธง
และ
อาจารย์มณฑิลา เอมะบุตร
ผอ.โครงการ พบปะพูดคุยกับนักศึกษา



9.00 - 12.00 น.



พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. 2561

โดย อาจารย์ พัทธา บุญประเสริฐ
ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความ
โปร่งใสในระบบการเงินการคลัง
ควบคุมการใช้จ่ายภาครัฐ



13.00 - 16.00 น.



กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ

โดย อาจารย์ พิรพงศ์ ทองคำ
ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความเชื่อมั่นให้กับ
ประชาชน ในเรื่องมาตรการรับผิดชอบต่อ
การกระทำของเจ้าหน้าที่



16.00 - 19.00 น.



คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิด
ทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง ของเจ้าหน้าที่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดย อาจารย์ พิรพงศ์ ทองคำ
ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความเป็นธรรม
และคุ้มครองสิทธิและสร้างบรรทัดฐาน
ทางกฎหมาย



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 2





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันจันทร์ ที่ 13 มกราคม 2568



07.50-08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ
สวดมนต์และกล่าวคำปฏิญาณ



09.00-12.00 น.

เข้ารับการอบรม

วิชา : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

โดย อาจารย์ ดร.สุริยะ สีนเมืองเก่า

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้เรียนรู้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น



12.50-13.00 น.

อาจารย์มนทิชา เอเมบุตร

ผู้อำนวยการโครงการ

ให้คำแนะนำเตรียมความพร้อมก่อนเรียน



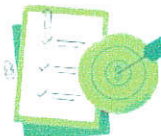
13.00-16.00 น.

เข้ารับการอบรม

วิชา : ระเบียบว่าด้วยการยึดอาชญากรรมและการขยายทอดตลาด

โดย อาจารย์จุมพล สมุทรวิจิตรพันธ์

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการยึดอาชญากรรมและการขยายทอดตลาด



16.30-17.30 น.

เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาสัมพันธ์ การพัฒนาสุขภาพ
และกิจกรรมนันทนาการ

ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความสัมพันธ์ที่ดีเพิ่มความ
สามัคคีและพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม



จัดทำโดย

กลุ่มกิจกรรมที่ 3





ข่าวการพัสดุฯ

วันอังคาร ที่ 14 มกราคม 2568



well done!

7.50 - 8.15 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ

8.20 - 8.30 น.

อาจารย์ณรงค์ ละธาดา
ให้การแนะนำการฝึกอบรม
ในวันนี้



8.30 - 9.00 น.

กลุ่มสังคมและบันเทิง
ร่วมทำกิจกรรมสันทนาการ
ยามเช้า

9.00 - 12.00 น.

ระเบียบพัสดุทางการศึกษา
โดย : อาจารย์ยรรณวิมล การเกื้อ
ประโยชน์ที่ได้รับ : ทราบถึงกำหนดขั้นตอน
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในสถานศึกษาเพื่อ
ให้การจัดหาเป็นไปอย่างมีระเบียบ โปร่งใส
และคุ้มค่า



Good Job!!

13.00 - 19.00 น.

คำวินิจฉัย คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
โดย : อาจารย์ยรรณวิมล การเกื้อ
ประโยชน์ที่ได้รับ : ช่วยเสริมสร้างความมี
ประสิทธิภาพและความถูกต้องในการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในหน่วยงาน
ภาครัฐ



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 4



นักวิชาการพัสดุรุ่นที่ 24

วันที่พุธที่ 15 มกราคม 2568

07.50-08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ



08.30-08.55 น.



กลุ่มสังคมและบัณฑิต
ร่วมทำกิจกรรมสันทนาการยามเช้า
จ.มณฑลพิษณุโลก
ผอ.โครงการให้โอวาทนักศึกษา

09.00-12.00 น.

วิชา : แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการฝึก
อบรมและค่าเช่าบ้านของ อปท.

โดย : อ.สุรรัตน์ เวียงมูกุล

ประโยชน์ที่ได้รับ : ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้
ความเข้าใจไม่เกิดความสับสนในการ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบค่าเช่าบ้าน



13.00-16.00 น.



วิชา : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ
เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน ตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย : อ.ธิดารัตน์ วรรณรงค์

ประโยชน์ที่ได้รับ : เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทาง
การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบที่ถูกต้อง

16.30-17.30 น.

กิจกรรม การพัฒนาสุขภาพ และ
กิจกรรมนันทนาการ
ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่แข็งแรง



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 5 กล้วยไม้จำ





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันที่ 19 มกราคม 2568

8.00-9.00 น.

ทดสอบวิชาการ Post -
Test
และ อ.มณฑิชา เวมะบุตร
พบปะพูดคุยกับนักศึกษา



9.00-12.00 น.

**วิชาการเขียนพัสดุทางการ
แพทย์และสาธารณสุข**

โดย ดร.บุญเรือง เนียมป่าน
ประโยชน์ที่ได้รับ : มีความเข้าใจถึง
หลักการปฏิบัติในพัสดุทางการแพทย์มากขึ้น

000

13.00-16.00 น.

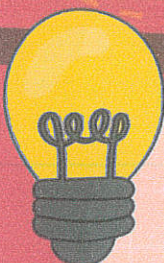
**วิชาเทคนิคในงานสารบรรณ และ
การเขียนหนังสือราชการ**

โดย ดร.บุญเรือง เนียมป่าน
ประโยชน์ที่ได้รับ : สามารถนำความรู้
เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการในการ
ปฏิบัติงาน



16.00-19.00 น.

กิจกรรมนักศึกษา
การแข่งขันกีฬาพื้นบ้านของ
หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
รุ่นที่ 24



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 2





نگวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24



วันจันทร์ ที่ 20 มกราคม 2568

07.50-08.20 น.



เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ
นายวิชัย สาดพิง ตำแหน่ง ผอ.งค.1
ให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการอบรม

09.00-12.00 น.

เข้ารับการอบรม

วิชา : การร่างสัญญาและบริหารสัญญา
โดย อาจารย์ สือชัย อ่อนมี
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้เรียนรู้
การร่างสัญญาและบริหารสัญญา



13.00 - 16.00 น.



เข้ารับการอบรม

วิชา : ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
โดย อาจารย์ เบญจวรรณ ปรามเพ็ชร
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้เรียนรู้ถึงระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

16.00 - 19.00 น.

เข้ารับการอบรม

วิชา : เทคโนโลยีขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
โดย อาจารย์ ศุภิกา การดี
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้เรียนรู้เทคโนโลยีขั้นตอนและ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี



จัดทำโดย
กลุ่มกิจกรรมที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2568

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
Local Personnel Development Institution



7.50 - 8.10 %.

เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน



8.15 - 9.00 %.

อาจารย์มณฑิลา เอมะบุตร ผู้อำนวยการโครงการ
นำผู้เข้ารับการอบรมเคารพสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
พร้อมให้คำแนะนำผู้เข้าร่วมโครงการ



9.00 - 12.00 %.

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดย : อาจารย์ศุภลักษณ์ ศรีเฉลิม

ประโยชน์ที่ได้รับ : ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างให้มีระเบียบ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้



13.00 - 16.00 %.

นโยบายภาครัฐท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น
โดย : อาจารย์บุญ มั่นตบิณกุล
ประโยชน์ที่ได้รับ : ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับท้องถิ่นและช่วย
ส่งเสริมพัฒนาอย่างยั่งยืนและสร้างความมั่นคงในระบบ
เศรษฐกิจท้องถิ่น



16.00 -19.00 %.

การจัดทำขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ

โดย : อาจารย์คณิกา การดี

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้ทำกรณีศึกษา เพื่อฝึกฝน
กระบวนการคิดวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 4 ทักษะการอ่าน

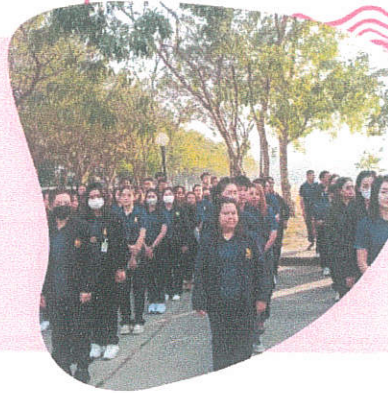


นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันพุธที่ 22 มกราคม 2568

07.50-08.20 น.

เข้าแถว เคารพธงชาติ
และกล่าวคำปฏิญาณ



08.30-08.55 น.

กิจกรรมจิตอาสาทำความ
สะอาดบริเวณรอบอาคาร

09.00-12.00 น.

วิชา : แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและ
จำหน่ายพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
e-market, e-bidding และ e-GP
อาจารย์ : อ.กาญจนา แสนเกต
ประโยชน์ที่ได้รับ : เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
งาน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

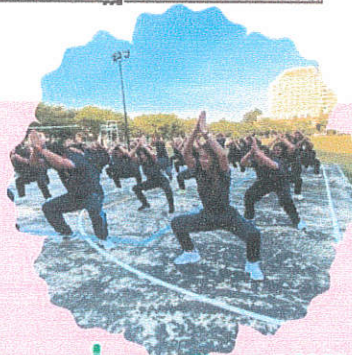


13.00-16.00 น.

วิชา : แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วย
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP
อาจารย์ : อ.กาญจนา แสนเกต
ประโยชน์ที่ได้รับ : เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิด
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

16.00-17.30 น.

กิจกรรมออกกำลังกาย
เต้นแอโรบิก เพื่อสุขภาพที่
แข็งแรง



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 5 กล้วยไม้จ้ำ





นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันที่ 23 มกราคม 2568

07.50 - 08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ
สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณ



08.30 - 08.50 น.

อ.มณฑิชา เอมะบุตร
ผอ.โครงการ แจ้งซักซ้อม
พิธีมอบประกาศนียบัตรและ
พิธีปิดการศึกษาอบรม



09.00 - 12.00 น.

เข้ารับการอบรม
วิชา พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โดย อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้แลกเปลี่ยน
ความรู้และเคล็ดลับที่สามารถ
นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
พัสดุได้



13.45 - 15.30 น.

ซักซ้อมพิธีรับประกาศนียบัตร
และพิธีปิดการศึกษาอบรม
หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
รุ่นที่ 24



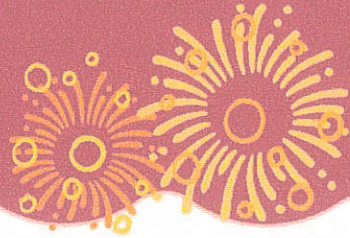
จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 6





นักวิชาการพัสดุรุ่นที่ 24

วันที่ 24 มกราคม 2568



เวลา 08.30 น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาพร้อมกัน ณ บริเวณห้องพิธี

เวลา 09.00 น.

อาจารย์วินัย สาตพิท ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม 1 ประธานในพิธีมาถึง โดยอาจารย์ มณฑิชา เอมะบุตร กล่าวรายงานการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการพัสดุรุ่นที่ 24



ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร แก่ ผู้สำเร็จการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

ประธานในพิธีมอบรางวัลผลการเรียนดีเด่น มนุษย์สัมพันธ์ดีเด่น ขวัญรุ่น และจิตอาสาดีเด่น



ประธานรุ่นนำกล่าวคำปฏิญาณตน



อาจารย์วินัย สาตพิท

กล่าวให้โอวาทผู้เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมนักวิชาการพัสดุและกล่าวปิดการอบรม

ร่วมถ่ายภาพที่ระลึกก่อนกลับ

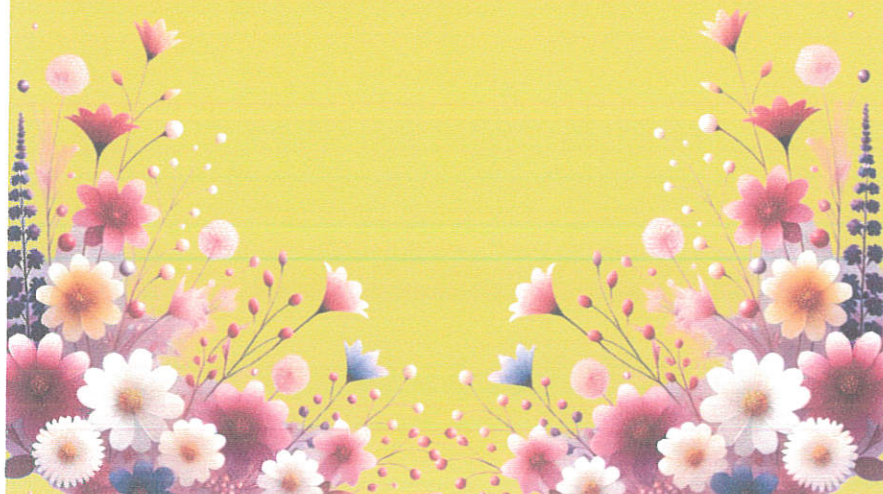


จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 1





ภาคผนวก





มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานและข้อกำหนด

1.7 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทเพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน





1.8 ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความ แข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.9 รวบรวมข้อมูลรายชื่อคุณสมบัติและรายละเอียด บริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มี คุณภาพตามระเบียบและกึ่งบังคับที่กำหนดไว้

1.10 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และ ร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สิน ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา ของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

1.11 ร่างเอกสารสัญญา และตรวจสอบความถูกต้อง และราย ละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญา ซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการ พักตร์ที่กำหนดไว้

1.12 ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสาร และทะเบียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนราย ละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืม ทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อ ให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและมีหลักฐานเอกสาร ยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

1.13 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด





2. ด้านการวางแผน



2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ



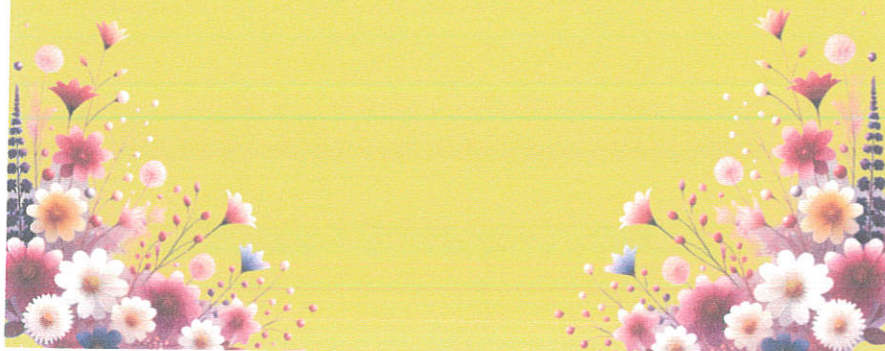
3. ด้านการประสานงาน



3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์





4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำต่อปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

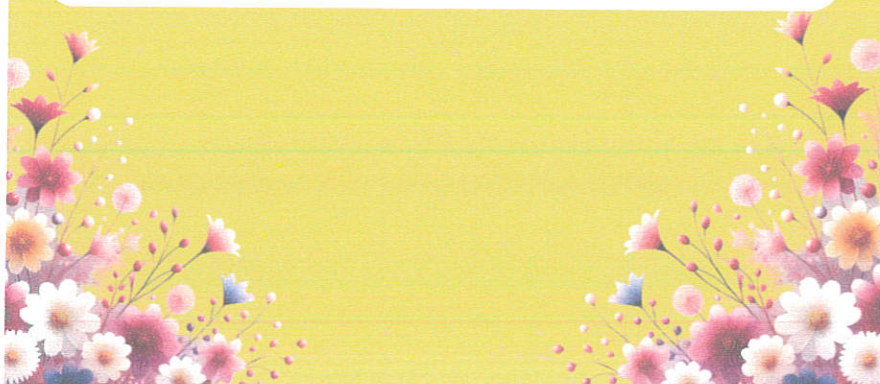


มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายเศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายเศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายเศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้





มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ



1. ด้านการปฏิบัติการ



- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- 1.2 วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- 1.3 ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 1.4 วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 1.6 ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- 1.7 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด





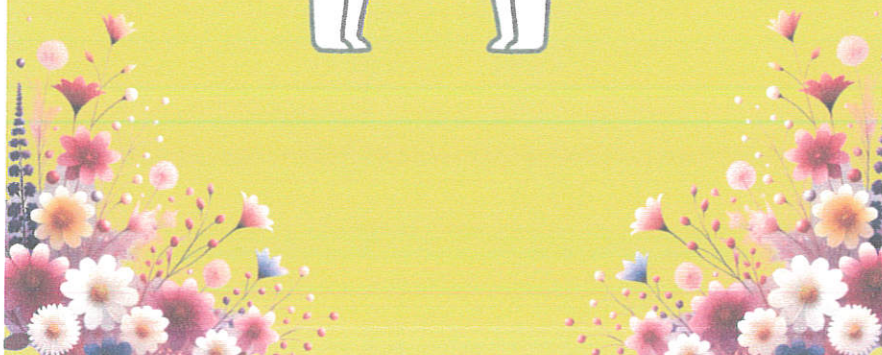
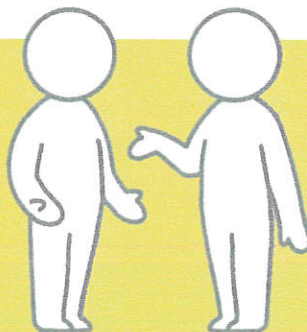
1.8 ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท แก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.9 ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่างๆ ทราบข่าวและเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

1.10 วิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.11 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำที่สุดและเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

1.12 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด





1.13 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

1.14 ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

1.15 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ



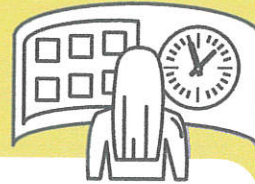


3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

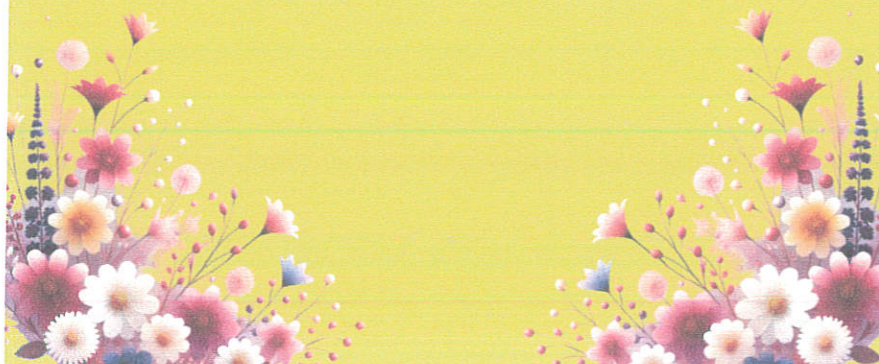
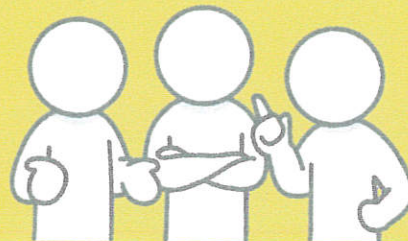
3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ



4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ



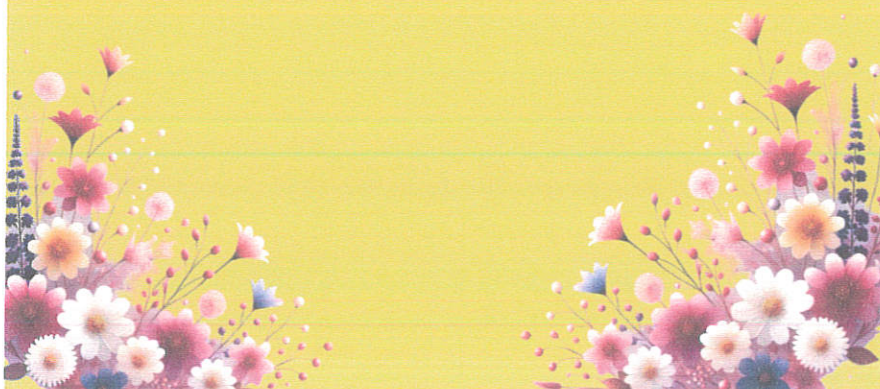


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง



1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเหลือเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย





การศึกษาดูงาน และฟังบรรยายนอกสถานที่



หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24
วันที่ 16 มกราคม 2568

เวลา 07.50 น.

ออกเดินทางจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี



เวลา 09.30 น.

เดินทางถึง วิสาหกิจชุมชนกลุ่มมีดอรัญญิก
รับฟังบรรยายสรุป การทำมีดอรัญญิก
ซึ่งเป็นมรดกตกทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
ที่ทรงคุณค่า ชุมชนเข้มแข็ง ฯลฯ
จ.พระนครศรีอยุธยา



เวลา 14.00 น.

เดินทางถึง ทม.อโยธยา
ฟังบรรยายสรุป ด้านการบริหารจัดการ
งานพัสดุของ อปท. และงานในหน้าที่
ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ



เวลา 17.30 น.

เดินทางเข้าที่พัก
ร.วาลิรัฐ ซิตี้
จ.สุพรรณบุรี



ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานและฟังบรรยายนอกสถานที่ในวันนี้

- ช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- สามารถนำแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพไปปรับใช้ในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานได้
- ได้เรียนรู้การพัฒนาชุมชนที่ตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะของประชาชนในแต่ละพื้นที่
- ช่วยเปิดมุมมองใหม่ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 6



การศึกษาดูงาน และฟังคำบรรยายนอกสถานที่

หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ

วันที่ 17 มกราคม 2568



well
done!

เวลา 09:00 น.

ออกเดินทางจากที่พัก ไปศึกษาดูงานที่ ศูนย์วิจัย
ชีวิตและจิตวิญญาณชาวนาไทย จังหวัด
สุพรรณบุรี

เวลา 09 : 30 น.
เดินทางถึงศูนย์วิจัยชีวิตและจิตวิญญาณ
ชาวนาไทย เพื่อรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยว
กับเกษตรทฤษฎีใหม่ ตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง การทำนาที่ลดต้นทุน
เพิ่มผลผลิต สามารถสร้างรายได้ให้
เกษตรกรไทยได้มากขึ้น



เวลา 13 : 30 น.

เดินทางถึงเทศบาลตำบลท่าระหัด จังหวัด
สุพรรณบุรี เพื่อรับฟังบรรยายสรุปการบริหาร
จัดการงานพัสดุของ อปท. และงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

เวลา 20 : 00 น.

เดินทางกลับถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
คลองหนึ่ง จังหวัดปทุมธานี โดยสวัสดิภาพ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เรียนรู้การพัฒนาเมล็ดพันธุ์ข้าว เพื่อให้
ประชาชนได้ลดต้นทุนเพิ่มผลผลิตให้มีคุณภาพ
2. ได้เรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการใช้
ชีวิต
3. ได้เรียนรู้หลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติพัสดุ
รวมทั้งงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 1



กิจกรรมแข่งขันกีฬาภายใน
หลักสูตรนักวิชาการพิเศษ รุ่นที่ 24
วันที่ 19 มกราคม 2568



จัดทำโดย กลุ่มวิชาการ

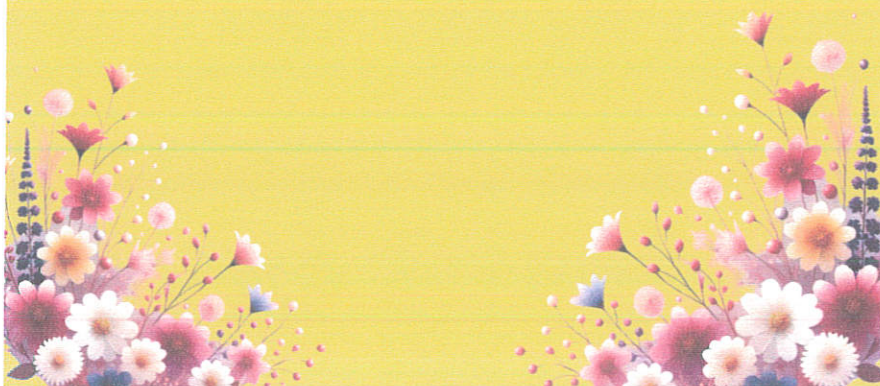
จิตอาสา

หลักสูตรนัก
วิชาการพัสดุ
รุ่นที่ 24





วิชาเด่น
หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
รุ่นที่ 24





พระราชบัญญัติ

วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561

โดย อาจารย์พิทยา บุญประเสริฐ

ที่มา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พ.ศ. 2560 มาตรา 62



ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2561
มีผลบังคับใช้ วันที่ 20 เมษายน 2561

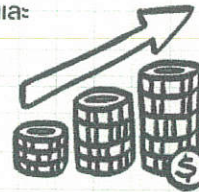


ผู้รักษาการ : นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สาระสำคัญ

บังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

1. ส่วนราชการ (จังหวัดและกลุ่มจังหวัด)
2. รัฐวิสาหกิจ
3. หน่วยงานของรัฐสภา, ศาลยุติธรรม, ศาลปกครอง,
ศาลรัฐธรรมนูญ, องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และ
องค์กรวิจัยการ
4. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หน่วยงานอื่นของรัฐ



โครงสร้างของ พรบ.วินัยการเงินการคลัง

คำนิยาม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 นโยบายการเงินการคลัง

- ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- ส่วนที่ 2 การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

หมวดที่ 3 วินัยการเงินการคลัง

- ส่วนที่ 1 รายได้ (มาตรา 31-36)
- ส่วนที่ 2 รายจ่าย (มาตรา 37-43)
- ส่วนที่ 3 การจัดให้มีรายได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
(มาตรา 44-48)
- ส่วนที่ 4 การก่อหนี้และการบริหารหนี้ (มาตรา 49-60)
- ส่วนที่ 5 เงินนอกงบประมาณและเงินหมุนเวียน (มาตรา 61-63)
- ส่วนที่ 6 การคลังท้องถิ่น (มาตรา 64-67)

หมวดที่ 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หมวดที่ 5 การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล



นางสาวณัฏฐา เอมะบุตร
ผู้อำนวยการโครงการ



ระเบียบพัสดุ

ทางการศึกษา

โดย อ. วรรณวิมล การ์ทือ



1. รายการที่สถานศึกษาในสังกัด อปท. ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- 1.1 ค่าอาหารกลางวันสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4 ค่าส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

2. แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของ อปท. และสถานศึกษาสังกัด อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถจัดทำได้ 3 รูปแบบ คือ

- 2.1 วิธีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- 2.2 วิธีจ้างเหมาบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- 2.3 วิธีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปลูกสำเร็จ)



3 รูปแบบสัญญา

- 3.1 กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 3.2 กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ให้เลือกใช้สัญญาซื้อขาย และแบบสัญญาแบบราคาคงที่ไปจำกัดปริมาณ

4. การตรวจรับพัสดุ

- 4.1 กรณีเลือกใช้วิธีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
 - 4.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุตรวจวัตถุดิบ
 - 4.1.2 แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร
 - 4.1.3 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน

- 4.2 กรณีเลือกใช้วิธีจ้างเหมาบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
 - 4.2.1 ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบจัดซื้อวัตถุดิบ พร้อมเมนูอาหาร
 - 4.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับวัตถุดิบและควบคุมรายการอาหารตามเมนู
 - 4.3 กรณีเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปลูกสำเร็จ)
 - 4.3.1 ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้ผู้รับจ้าง
 - 4.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับอาหารตามรายการที่เจ้าหน้าที่แจ้ง



อ.มณลิษา เอมะบุตร

ผู้อำนวยการประจำโครงการ

หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24



แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

โดย อาจารย์ ศิลิกา การดี



1

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



วิธีการซื้อหรือจ้าง

- 1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2.วิธีคัดเลือก
- 3.วิธีเฉพาะเจาะจง

2

3

การจัดทำราคากลาง

- 1.คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2.ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3.ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4.สืบราคาจากท้องตลาด
- 5.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6.ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ



หลักประกันสัญญา

4

- 1.เงินสด
- 2.เช็คหรือตราฟกที่ธนาคารสั่งจ่าย
- 3.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- 4.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- 5.พันธบัตรรัฐบาลไทย



หลักสูตรนักวิชาการ
พัสดุ รุ่นที่ 24



อาจารย์มนทิชา เอมะบุตร
ผู้อำนวยการประจำโครงการ

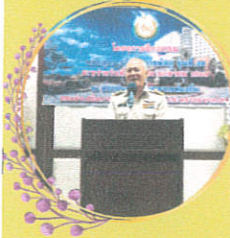




นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24

วันศุกร์ ที่ 24 มกราคม 2568

พิธีมอบประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะ
แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ



นายวินัย สอาดพิก ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ให้เกียรติเป็นประธานมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับหลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ 24 พร้อมทั้งมอบรางวัลพิเศษ ได้แก่ รางวัลผลการเรียนดีเด่น รางวัลจิตอาสาดีเด่น และรางวัลกลุ่มกิจกรรมดีเด่น จากนั้นให้โอวาทกล่าวการปิดอบรม และถ่ายภาพหมู่ร่วมกับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

congratulation



จัดทำโดย กลุ่มวิชาการ



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

