



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รับ น/4651/วส
22 00 2559
22/6/59

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓.๖๙๔๖ - ๗ ภายใน ๒๕๕๓ ๒๖๑๒
ที่ กทศ/๑๕๗๗/๒๒๕๙ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ๒ 22/6/59

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
มือใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ ในวันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๕๐๐ ตึกศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เกิน ๕ ปี หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เกิน ๕ ปี ของหน่วยงานส่วนกลาง, สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ และหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๑ รุ่น รวมทั้งสิ้น ๑๕๐ คน เนื่องด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนากระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การวางแผนและเตรียมการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพันและการบริหารสัญญาจนถึงขั้นตอนการจำหน่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังพบว่า ในปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงานด้านพัสดุมือใหม่เพียงพอ ทำให้บางหน่วยงานต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นมาทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุแทน โดยผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบางกรณีจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยง หรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียน หรือจะต้องรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กองพัสดุจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้ขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุไปยังส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โดยส่งใบสมัครทาง E-mail supplyridbook@gmail.com ภายในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุ www.supplyrid.com และจะประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรมที่เว็บไซต์กองพัสดุ www.supplyrid.com ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ กองพัสดุจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน นายไพฑูริศ นร. นส. ๒๑. ๑๖
ขอโปรดทราบผลการพิจารณาที่ทราบ
ในกรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ผ่านและเสียค่าสมัคร (นายสำเริง แสงภู่วงค์)
โดยสำนักงานชลประทานที่ ๑๗ ในวันที่ ๒๒ ก.ค. ๕๙
เพื่อเสนอขอคืน

(นางสินสุดม อุดมคณานา)

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)
บ.ส. ๓๗/๑๑



ใบสมัครรับคัดเลือกเข้าอบรมหลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่"
ระหว่างวันที่ 9-11 สิงหาคม 2559

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน/โครงการ.....
สำนัก/กอง.....โทรศัพท์.....
โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

มีความประสงค์สมัครรับคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่"
ระหว่าง วันที่ 9-11 สิงหาคม 2559 โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเป็นบุคลากรของรัฐประเภท

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

2. ระยะเวลาในการเข้ารับราชการ.....ปี

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ.....ปี

4. เหตุผลในการสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่"

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

หมายเหตุ๑. ต้องกรอกรายละเอียดทุกข้อมิเช่นนั้นจะได้รับสิทธิในการพิจารณา

๒. ส่งใบสมัครเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง e-mail:supplyridbook@gmail.com

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้รับใบสมัครของ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ผลการพิจารณา ผ่าน ไม่ผ่านการพิจารณา

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
...../...../.....เวลา.....น.



เลขที่เอกสารในระบบ E กพต/1953/2559

บันทึกข้อความ

๐๗๔๓๕/๕๓

๑๓/๐๗/๕๓

๐๙.๖๑๓

อ.ก. 8340

รชธ. 5013/59

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๑๙๓

ที่ สบค. ๑๑๕๙๘/๒๕๕๙

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ณทพ.ทอ. 730/59

๒๑/๐๗/๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 1๕๐1๗

มือใหม่

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ ดำเนินการจำนวน ๑ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑๔๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความรู้ ความเข้าใจหลักการ กระบวนการ เทคนิค และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุเบื้องต้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์นำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกิน ๕ ปี หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เกิน ๕ ปี ดำเนินการ จำนวน ๑ รุ่น รวมผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๑๕๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกองพัสดุ ขอใช้เงินของกองพัสดุ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ โครงการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๔๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ อธช. ในการสั่งการ เนื่องจากโครงการดังกล่าว ยังไม่ได้รับการอนุมัติบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

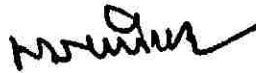
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้.-

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่าย...

๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

๓. ให้ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการประเมินและติดตามผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกกรมผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ผ่าน

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี 

(ไพเจน มากสุวรรณ)

รธร. ๑๒ ก.ค. ๒๕๕๙



13 ก.ค. ๒๕๕๙

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)

อธช.

ปล.บค



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ 838

วันที่ 6 ก.ค. 59

สำนักงานบริหารวิทยากรพัฒนา
ที่-เลข 11598
วันที่ 5 ก.ค. 2559

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๒๕๔๖ ภายใน ๒๔๕๓
ที่ กทอ/๑๓๖๓/๒๕๕๙ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่

เรียน รร. ผ่าน ผส.บค.

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนากระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การวางแผนและเตรียมการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพันและการบริหารสัญญา จนถึงขั้นตอนการจำหน่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังพบว่า ในปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงานด้านพัสดุมือใหม่เพียงพอ ทำให้บางหน่วยงานต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นมาทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุแทน โดยผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยง หรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียนหรือจะต้องรับผิดชอบทางละเมิดในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

จากเหตุผลดังกล่าว กองพัสดุจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการลงมือทำและขั้นเตรียมการ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือดำเนินการ และขั้นตอนการประยุกต์ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนที่มักเกิดปัญหาอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ สถานที่ราชการที่เหมาะสม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดพิมพ์เอกสาร ทั้งนี้ ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบ)
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด
๓. ให้นางวิยะดา วัฒนโรจนานิก เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานในโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พต. ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยตรงจนเสร็จสิ้นโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

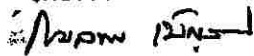


(นายสำเร็จ แสงกว่างค์)

ผอ.พต.

เรียน..... ผอ.พต.

เพื่อโปรดพิจารณา



(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)

ผบพ.บค. ๖๕ ก.ค. ๒๕๕๙

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

ในกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การวางแผนเตรียมการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพันและการบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา จ่าย โอน แลกเปลี่ยน และการจำหน่าย ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ หลักการของกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสียหายหรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียน หรือต้องรับผิดชอบทางละเมิด และการจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทาน ในส่วนที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ อธิบดีกรมชลประทานได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีอำนาจสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี รวมถึงการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบ แต่เนื่องจากปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงานพัสดุมีไม่เพียงพอ ทำให้ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นเช่น สายงานบริหาร สายงานช่าง มาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุด้วย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นงานที่ละเอียดอ่อน มีความลึกซึ้งในกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่เกิดจากการเรียนรู้ ฝึกอบรม และการปฏิบัติงานจริง โดยจะต้องใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง หลายด้าน เช่น ด้านการพัสดุ ด้านการเงินการคลัง ด้านการงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ให้เหมาะสม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

กองพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ขั้นเตรียมการ การปฏิบัติหรือดำเนินการ และขั้นตอนการประยุกต์ใช้เพื่อรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานที่จะส่งผลกระทบต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชา หรือต่อตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเองทั้งทางแพ่งและทางอาญา แม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่เจตนาให้เกิดขึ้น เพื่อการให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการ กระบวนการ เทคนิค และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุเบื้องต้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์นำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาและกิจกรรม

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน ที่เกี่ยวข้อง	๓	ชั่วโมง
๒. การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ และการจัดทำราคากลาง ตามกฎหมาย ปพข.	๓	ชั่วโมง
๓. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	๖	ชั่วโมง
๔. กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการบริหารสัญญา	๖	ชั่วโมง
รวม	๑๘	ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกิน ๕ ปี หรือ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เกิน ๕ ปี

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

สถานที่ฝึกอบรม

สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคการฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความรู้ และตอบข้อซักถาม

วิทยาการในการฝึกอบรม

วิทยาการจากกองพัสดุ

การประเมินผลและติดตามผลโครงการ

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๕๐ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
 ๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๕๐ คน)
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณของกองพัสดุ จำนวน ๑๔๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

- รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองพัสดุ
- ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายอิวิวัฒน์ โยอาศรี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวดวงพร สิ้นธุฉาย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓. นางนพมาศ เมฆอรุณโทย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๔. นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๕. นางสาววาสนิ ม่วงจีบ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๖. นางมุกญาดา ผิวขาว | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๗. นางสาวศิริลักษณ์ สกลเดชา | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุณโทย หรือ นางสาวดวงพร สิ้นธุฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ ๒๕๓๙ และ ๒๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ (<http://kromcholrid.go.th/supply>)

รายละเอียดหัวข้อวิชา

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน ที่เกี่ยวข้อง เวลา ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. ความรู้ด้านการพัสดุ
 ๒. ความรู้ด้านการเงิน การคลัง
 ๓. ความรู้ด้านการงบประมาณ
เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา
๒. การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ และการจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข. เวลา ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา และการจัดทำ และเผยแพร่ราคากลางจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดความต้องการพัสดุ
 ๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 ๓. การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
 ๔. การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา
๓. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เวลา ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธี e-bidding
 ๓. หลักการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและราคา
 ๔. การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง
เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

๔. กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
และการบริหารสัญญา

เวลา ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการและขั้นตอนการทำข้อผูกพันและการบริหารข้อผูกพัน

แนวทางการฝึกอบรม

๑. กระบวนการและขั้นตอนการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. การจัดข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)
๓. การร่างสัญญา
๓. การบริหารสัญญา

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่

วันที่ และเวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน และชี้แจงโครงการ	
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง กรมชลประทาน ที่เกี่ยวข้อง - การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากกองพัสดุ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ และการจัดทำราคา กลางตามกฎหมาย บพข. (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากกองพัสดุ
๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากกองพัสดุ
๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และการบริหารสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากกองพัสดุ

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดค่าใช้จ่าย
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่
ระยะเวลา ๓ วัน

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรฝึกปฏิบัติ (๓ คน x ๖๐๐ บาท x ๑๘ ชม.)	/ ๓๒,๕๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	/ ๓๓,๖๐๐	บาท
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕๐ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๓๑,๕๐๐	บาท
เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๑๐ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๒,๑๐๐	บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน	/ ๗๒,๐๐๐	บาท
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕๐ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	/ ๖๗,๕๐๐	บาท
เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๑๐ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๔,๕๐๐	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
ประกาศนียบัตร (๑๕๐ ใบ x ๓๐ บาท)	๔,๕๐๐	บาท
ค่าแผ่นบันทึกข้อมูลและอุปกรณ์เครื่องเขียน (๑๕๐ คน x ๒๐ บาท)	๓,๐๐๐	บาท
ค่าปากกา (๑๕๐ ด้าม x ๑๐ บาท)	๑,๕๐๐	บาท
รวมจำนวน	๑๔๗,๐๐๐	บาท /

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายนี้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม