



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๕๙
 วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๙

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๕๔๖ - ๗ ภายใน ๒๕๕๓.๒๖๑๒
 ที่ ๑๖๖ / ๒๕๕๙ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ๑. ๒๐/๒๑

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 มือใหม่ (ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ (ครั้งที่ ๒) ในวันที่ ๑๓-๑๕ กันยายน 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 ๑๓๐ คน เนื่องด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนากระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การวางแผนและเตรียมการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพันและการบริหารสัญญา จนถึงขั้นตอนการจำหน่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังพบว่า ในปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงานด้านพัสดุมิได้เพียงพอ ทำให้บางหน่วยงานต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นมาทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุแทน โดยผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสียหาย หรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียน หรือจะต้องรับผิดชอบในฐานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กองพัสดุจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้ขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะ และเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เจือจอนไซ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุโดยลงทะเบียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กองพัสดุ www.supplyrid.com ภายใน วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และจะประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรมที่เว็บไซต์กองพัสดุ www.supplyrid.com ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ กองพัสดุจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน ๑๐.๒๐๓๗๓๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

ขอไว้รอดทราบ หากมีข้อสงสัย

คุณหญิงกัญญา วัฒนศิริ
 ๑๖๖/๒๕๕๙
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)
 ผอ.พต.

เรียน พท ๑๑๑

ขอแจ้งให้ทราบ

(นางวิยะดา วัฒนโรจนานิก)

พทพ.พด. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๙

นางสินอุดม อุดมคณานาพ)

พท.ชป.๑๑๓ ๓ ส.ค. ๒๕๕๙

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

17 พ.ย. ๒๕๕๙

12 กพ ๐2 / 129 / ๒๕๕9

กองทัพอากาศกรมชลประทาน	๖๖๔๑
รับเลขที่	
วันที่	16. 2. 7559
เวลา	16.49

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๕๕๓
ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่

เรียน รร. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ สถานที่ราชการที่เหมาะสม (ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน) โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ประมาณ ๒๐๐-๒๕๐ คน นั้น

กองพัสดุได้แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ปรากฏว่ามีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุสมัครขอเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากความจำกัดทางด้านสถานที่ ทำให้ไม่สามารถที่จะรองรับความต้องการของผู้สมัครและผ่านคุณสมบัติได้ทั้งหมด อีกทั้งกองพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่สร้างความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ เพิ่มเติมอีก ๑ รุ่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เจาะใจหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการลงมือทำและขั้นเตรียมการ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือดำเนินการ และขั้นตอนการประยุกต์ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนที่มักเกิดปัญหาอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๑๓-๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สถานที่ราชการที่เหมาะสม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐๗,๓๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดพิมพ์เอกสาร ทั้งนี้ ให้สามารถถ่ายจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

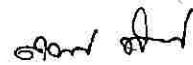
๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานในโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พต. ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยตรงจนเสร็จสิ้นโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ



(นายสำเร็จ แสงกว่างค์)

ผอ.พต.



(นางอนอมจิตต์ พัฒนานนท์)

พพ.๔.พต.รักษาการในตำแหน่ง ผพพ.พต.

เรียน ผอ.พต. พต.

ได้ส่งต้นฉบับให้แล้ว

.....
.....

17 ส.ค. 2559

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

ในกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การวางแผนเตรียมการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพันและการบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา จ่าย โอน แลกเปลี่ยน และการจำหน่าย ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของ กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสียหาย หรือ ข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียน หรือต้องรับผิดชอบละเมิด และการจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทานใน ส่วนที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ อธิบดีกรมชลประทานได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มี อำนาจสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี รวมถึงการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ พักพัสดุ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบ แต่เนื่องจากปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงาน พักพัสดุมีไม่เพียงพอ ทำให้ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นเช่น สายงานบริหาร สายงานช่าง มาทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุด้วย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นงานที่ละเอียดอ่อน มีความลึกซึ้งในกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่เกิดจากการเรียนรู้ ฝึกอบรม และการปฏิบัติงานจริง โดยจะต้องใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง หลายด้าน เช่น ด้านการพัสดุ ด้านการเงินการคลัง ด้านการงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาปรับ ใช้ให้เหมาะสม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

กองพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ขั้นเตรียมการ การปฏิบัติหรือดำเนินการ และขั้นตอนการประยุกต์ใช้ เพื่อรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานที่จะส่งผลกระทบต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชา หรือต่อตัว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเองทั้งทางแพ่งและทางอาญา แม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่เจตนาให้เกิดขึ้น เพื่อ การให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

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 ปพช.	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 ๑๗๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

สถานที่ฝึกอบรม

สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ อภิปราย กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความรู้ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากกองทัพสด

การประเมินผลและติดตามผลโครงการ

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๗๐ 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 ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติงาน

ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๗๐ 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

การรับรองผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณของกองพัสดุ จำนวน ๒๐๗,๓๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

- รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองพัสดุ
- ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุณทัย หรือ นางสาวดวงพร สีนุฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๕๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ ๒๕๓๙ และ ๒๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๕๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ (<http://kromchol.rid.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 ปพช. 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 ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการและขั้นตอนการทำข้อผูกพันและการบริหารข้อผูกพัน

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่

วันที่ และเวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน และชี้แจงโครงการ	
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่งกรม ชลประทาน ที่เกี่ยวข้อง - การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม/ตอบข้อซักถาม)	วิทยากรจากกองพัสดุ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	-การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช. (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม/ตอบข้อซักถาม)	วิทยากรจากกองพัสดุ.
๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม/ตอบข้อซักถาม)	วิทยากรจากกองพัสดุ
๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และการบริหารสัญญา (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม/ตอบข้อซักถาม)	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 การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสตุมือใหม่
ระยะเวลา ๓ วัน

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร			
วิทยากรบรรยาย ภายใน (๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๑๘ ชม.)		๑๐,๘๐๐	บาท
วิทยากรฝึกปฏิบัติภายใน (๒ คน x ๖๐๐ x ๑๘ ชม.)		๒๑,๖๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๓๗,๘๐๐	บาท
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๗๐ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๓๕,๗๐๐	บาท	
เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๑๐ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๒,๑๐๐	บาท	
๓. ค่าอาหารกลางวัน		๘๑,๐๐๐	บาท
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๗๐ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๗๖,๕๐๐	บาท	
เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๑๐ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๔,๕๐๐	บาท	
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
ค่าผ่านบันทึกข้อมูลและอุปกรณ์เครื่องเขียน (๑๗๐ คน x ๒๐ บาท)		๓,๔๐๐	บาท
ค่าปากกา (๑๗๐ ด้าม x ๑๐ บาท)		๑,๗๐๐	บาท
ค่าจัดทำเอกสาร (๑๗๐ ชุด x ๑๕๐ บาท)		๒๕,๕๐๐	บาท
ค่าจัดทำกระเป๋าผ้าสำหรับใส่เอกสาร (๑๗๐ ใบ x ๑๕๐ บาท)		๒๕,๕๐๐	บาท
รวมจำนวน		๒๐๗,๓๐๐	บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายนี้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม