



บันทึกข้อความ

F4/8/60
E ทพต 02/176/2560

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ ๗๖/น./๗๔๕๙/๒๕๖๐
พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ กองทัสศ. ส่วนพัฒนาการบนทัสศ. โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๖ ภายใน ๒๕๕๓ ๒๕๖๐
ที่ ผอ.ทศ. ๗๕๐๔/๒๕๖๐ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

A. 301/60

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและได้แลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคตลอดจนแนวทางแก้ไข จากผู้บริหารกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง อันจะสามารถนำไปปรับใช้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คลาดเคลื่อนจากเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ รวมถึงให้การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามแผนและเป้าหมายของกรม กองทัสศ.จึงจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้" ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมชูชาติ กำภู กรมชลประทาน ปากเกร็ด ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามบัญชีที่แนบเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมการประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผอ.ทศ.

เรียน ผอ.ป., ผอ.บ., ผอ.ส. ๗๗ โทร. ๕๒๓.๖๒๑.๖๖
เพื่อโปรดทราบ โทร. เข้าร่วมประชุม
ตามวัน เวลา ๑๐.๓๐ ที่หอประชุม

ผชช.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑

(นางมาลีรัตน์ เทียนถวาย)
บส.ชป.๑๑
๑๐ พ.ย. ๒๕๖๐

บัญชีแนบท้ายรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้

๑. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม ✓
๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (สทป)
 - ๒.๒ ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด)
 - ๒.๓ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อโครงการ)
 - ๒.๔ ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง
 - ๒.๕ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา ฯ (เฉพาะ สขป ๑, ๕ และ ๑๕)
๓. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓
๔. กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ประกอบด้วย
 - ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖
๕. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ประกอบด้วย
 - ๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑ - ๓๕
๖. สำนักเครื่องจักรกล ประกอบด้วย
 - ๖.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๖.๒ ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗
๗. กองพัสดุ ประกอบด้วย
 - ๗.๑ ผู้อำนวยการส่วน
๘. สำนัก/กอง (ส่วนกลาง นอกจากที่ระบุไว้) ประกอบด้วย
 - ๘.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กำหนดการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้
ณ หอประชุมชาติกัญญา กรมชลประทาน ปากเกร็ด

.....

วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการประชุม โดย อธิบดีกรมชลประทาน เป็นประธานในพิธี
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	มอบนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดการเบิกจ่าย โดย รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดย ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เวลา ๑๐.๔๕- ๑๕.๓๐ น.	๑. นโยบายการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ภาพรวมของกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๓. การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ๔. กรอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีและปัญหา อุปสรรคที่พบ
เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐	ถาม - ตอบ

หมายเหตุ

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดการและรายละเอียดการประชุม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม



ด้านที่

บันทึกข้อความ

ศส. 1A0A7
ศท14276/60
21.9.60

9569
๐๘๘.8๐๘๐/๖๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓ - ๔ ๖ พ.ช. ๖

ที่ สบค. ๑๔๔๘๓/ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๕๕ ๙๗๐/๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๘๔๐4 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้

เรียน อธช. ผ่าน ผอ.ผง. และ รธร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าใจขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมแนวทางปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๕๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุมโครงการดังกล่าว จำนวน ๑๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ อธช. ในการสั่งการ เนื่องจากโครงการดังกล่าว ยังไม่ได้รับการอนุมัติบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ให้กองแผนงานจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุม จำนวนเงิน ๑๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการประชุม โดยสามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๓. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการประชุม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ...

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีแก้ไขยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค.)

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



(นายสำเริง แสงภู่วงศ์)
ผส.บค.

- ลงนามผ.ผ. เฝ้าระวังพิเศษ



(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)
ผอ.ผง.
๓๑ ค.ค. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.ผง.
มีมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐
มติที่ ๕๐๖๖.๖
จึงเรียนมาเพื่อโปรด

อนุมัติ




(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)
อช.
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๐



(นายวิท โอชวิง)
ผอ.ผง.
- ๑ พ.ย. ๒๕๖๐

เรียน ๑๑๔๔๒
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นายวิท โอชวิง)
ผอ.ผง.
๓๑ ค.ค. ๒๕๖๐

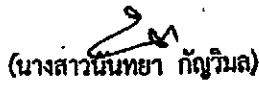
- ๕/๑๑
- ๕/๑๑
อช. ๕/๑๑
เสร็จไม่ติดขัด


เรียน ผอ.ผง.

เพื่อขอทราบผลการปฏิบัติงาน
ด้านงานส่งเสริมและพัฒนา
ด้านงานส่งเสริมและพัฒนา
ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
ด้านงานส่งเสริมและพัฒนา
ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)
ผอ.ผง.
- ๒ พ.ย. ๒๕๖๐


(นางสาวนันทยา กัญจนิน)
วง.๔ ผง.
- ๑ พ.ย. ๒๕๖๐

ผ่าน

(นายวิท โอชวิง)
อช.
- ๒ พ.ย. ๒๕๖๐

๑๐. ๑๑.๑

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้
ดำเนินการโดย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้กับทุกส่วนราชการแล้ว พระราชบัญญัติฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีบทกำหนดโทษกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่กระทำความผิด กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นเครื่องมือในการสร้างประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ สร้างความโปร่งใสในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. มีความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงแนวทางปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ได้แลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคตลอดจนแนวทางการแก้ไข และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมกำหนด

หัวข้อในการประชุม

- | | |
|---|------------------|
| ๑. นโยบายการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมของกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒ ชั่วโมง |
| ๓. การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา | ๑ ชั่วโมง |
| ๔. กรอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และปัญหาอุปสรรคที่พบ | ๒ ชั่วโมง |
| รวม | ๖ ชั่วโมง |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการประชุม

ข้าราชการกรมชลประทาน

จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

จำนวน ๓๕๐ คน

ระยะเวลาเข้าร่วมการประชุม

วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สถานที่ในการจัดการประชุม

หอประชุมชูชาติ กำภู กรมชลประทาน ปากเกร็ด

เทคนิคที่ใช้ในการประชุม

การบรรยาย แลกเปลี่ยน

วิทยากรในการประชุม

กองทัสศ กรมชลประทาน

การประเมินผลและติดตามผล

๑. การประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นโครงการประชุม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจริงไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๑.๒ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการประชุม โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นโครงการประชุม

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

๒. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของกองทัสศ จำนวน ๑๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมการประชุม สามารถเบิกได้ตามระเบียบทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการกองทัสศ

๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบทัสศ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุณทัย นางสาวดวงพร สิ้นธัญญาย และนางสาววาสนีย์ ม่วงจีบ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓, ๒๔๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ <http://kromcholrid.go.th/supply/>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ที่ผู้บริหารควรรู้
ดำเนินการโดย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

๑. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมของกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทราบถึงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
การเบิกจ่าย รวมถึงกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่
แนวทางการประชุม การซักซ้อม แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่
เทคนิคการประชุม การบรรยาย
๒. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ทราบวัตถุประสงค์การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้สอดคล้องกับแผนงานก่อสร้าง และการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑
แนวทางการประชุม การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เทคนิคการประชุม การบรรยาย สาสิต
๓. การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ๑ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ทราบขั้นตอนการจัดทำราคากลาง
และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารการซื้อหรือจ้าง
แนวทางการประชุม การการจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
เทคนิคการประชุม การบรรยาย
๔. กรอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และปัญหาอุปสรรคที่พบ ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ทราบการบริหาร
แนวทางการประชุม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
เทคนิคการประชุม การบรรยาย