



E สปค. 5893/1556

ฉบับนี้ขอเป็นพยานถึง
คุณวุฒิที่ได้รับ
ที่ สปค. 49/435/2556
รับส่ง วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๕๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ ๐. ๖18/56

ที่ สปค. ๕๘๙๕ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ด้วยส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้อง ๕๐๐ ศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

ในการนี้ ส่วนฝึกอบรมขอให้ท่านแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามคุณสมบัติที่กำหนดคือ เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือเป็นผู้ที่พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม สำนัก/กองละ ๓ คน สำรอง ๒ คน ไปที่ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ นางนุชฤดี สนธิทิม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๘๗๐๔ ๓๒๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาณี วินโกมินทร์)

ผฝอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

दिग्ध म०.सं०ह पो०.डि०व०ग०. ल०.११ प०.६
॥ ल० क०. ०१.११

दिग्ध म०.सं०ह पो०.डि०व०ग०. ल०.११ प०.६
दिग्ध म०.सं०ह पो०.डि०व०ग०. ल०.११ प०.६
दिग्ध म०.सं०ह पो०.डि०व०ग०. ल०.११ प०.६

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)

ผบ.ท.ข.ป.๑๑

- ๙ ธ.ค. ๒๕๕๖

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.ข.ป.๑๑

- ๙ ธ.ค. ๒๕๕๖

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น
ดำเนินงานโดย
ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง เนื่องจากมีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอนตั้งแต่การจัดหา การควบคุมการใช้ การเก็บรักษา จ่าย โอน แลกเปลี่ยน จนกระทั่งการจำหน่าย รวมทั้งมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องมีความรอบรู้ และมีความละเอียด รอบคอบ จึงจะสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันกรมชลประทานมีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำนวนมากที่ยังขาดความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานพัสดุ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานการบริหารจัดการงานพัสดุเบื้องต้นขึ้น เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้มีการพัฒนาหลักสูตรด้านพัสดุสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรม และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาและกิจกรรม

๑. การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ ๖ ช.ม.
 - ๑.๑ การวางแผน และกำหนดความต้องการพัสดุ
 - ๑.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - ๑.๓ การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
 - ๑.๔ กรณีศึกษา : การจัดทำเอกสารสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ (ฝึกปฏิบัติ)
๒. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๖ ช.ม.
 - ๒.๑ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธี e-Auction
 - ๒.๒ กรณีศึกษา : การพิจารณาคูณสมบัติผู้เสนอราคาและราคา (ฝึกปฏิบัติ)
 - การพิจารณาเอกสาร (สาระสำคัญ/ไม่ใช่สาระสำคัญ)
 - การพิจารณาผลประโยชน์ร่วมกัน
 - การพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - การพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| ๓. กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อมูลพื้นฐานและการบริหารข้อมูลพื้นฐาน | ๖ | ช.ม. |
| ๓.๑ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง | | |
| ๓.๒ การร่างสัญญา | | |
| ๓.๓ การบริหารข้อมูลพื้นฐาน | | |
| ๓.๔ กรณีศึกษา : การจัดทำสัญญา และบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (ฝึกปฏิบัติ) | | |
| ๔. การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) | ๓ | ช.ม. |
| ๕. กระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน | ๓ | ช.ม. |
| ๖. กระบวนการและขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ | ๖ | ช.ม. |
| ๖.๑ การดำเนินการด้านคลังพัสดุ | | |
| ๖.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน | | |
| ๖.๓ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี | | |
| ๖.๔ การจำหน่ายพัสดุ | | |
| ๖.๕ กรณีศึกษา : การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ฝึกปฏิบัติ) | | |

รวม

๓๐ ช.ม.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกรมอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ๕๐๐ ถนนวิไลวงกรมเฉลิมเทพ กรมชลประทาน สามเสน กทม.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๐๐ คน

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากหน่วยงานราชการ และ/หรือเอกชน

การประเมินผลและติดตามผลโครงการ

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม เป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๐๐ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การ ประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำแนกดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre test-Post test) ๕๐ คะแนน

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐ คะแนน

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 (๑๐๐ 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 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม จำนวน ๑๘๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

นางจิตติมา จารุภาวัฒน์

นางนุชฤดี สนธิทิม

นางสาวนิตยา อินทะนะ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางนุชฤดี สนธิทิม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๗๐๔๓๒๖๖
ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓
โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันที่หนึ่ง	๐๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงการฝึกอบรม/ แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม	ส่วนฝึกอบรม
	๑๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การวางแผนและเตรียมการจัดหา พัสดุ	วิทยากรจาก กกพ.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	การวางแผนและเตรียมการจัดหา พัสดุ (ต่อ)	วิทยากรจาก กกพ.
วันที่สอง	๑๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี	วิทยากรจาก กกพ.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)	วิทยากรจาก กกพ.
วันที่สาม	๑๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อ ผูกพันและการบริหารข้อผูกพัน	วิทยากรจาก กกพ.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อ ผูกพันและการบริหารข้อผูกพัน (ต่อ)	วิทยากรจาก กกพ.
วันที่สี่	๑๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	วิทยากรจาก กกพ.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการ พิจารณาลงโทษผู้ทำงาน	วิทยากรจาก กกพ.
วันที่ห้า	๑๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	วิทยากรจาก กกพ.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	กระบวนการและขั้นตอนการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)	วิทยากรจาก กกพ.
		แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/ ประเมินผล/ปิดการฝึกอบรม	ส่วนฝึกอบรม

หมายเหตุ

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม