



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ  
ที่ สบอ. ๖๒๙๗  
วันที่ ๒๘ ส.ค. ๕๙ (๑๗.๐๙)

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ - ๗ ภายใน ๒๕๕๓.๒๖๑๒.  
ที่ ด.ท. ๖๖ ๕๙/๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

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 ๑๗๐ คน เนื่องด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนากระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การวางแผนและเตรียมการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพันและการบริหารสัญญา จนถึงขั้นตอนการจำหน่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังพบว่า ในปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงานด้านพัสดุมือใหม่เพียงพอ ทำให้บางหน่วยงานต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นมาทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุแทน โดยผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสียหาย หรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียน หรือจะต้องรับผิดชอบในฐานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กองพัสดุจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้ขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะ และเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุโดยลงทะเบียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กองพัสดุ [www.supplyrid.com](http://www.supplyrid.com) ภายใน วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และจะประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรมที่เว็บไซต์กองพัสดุ [www.supplyrid.com](http://www.supplyrid.com) ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ กองพัสดุจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน ด.ท. กอช. ๖๐๓: ทอ. มค.  
เพื่อพิจารณา หากประสงค์  
ให้นำเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยฯ มามอบ ดังกล่าว  
ลงนามในหนังสือใหม่ไว้ ดยทวงภายในกำหนดต่อไป

๑๕๐๔ ทท ๕ ๓๖๓  
อธิบดีกรมชลประทาน  
(นางวิระดา วัฒนโรจนานิก) มพพ.พด. ๑๘ สค ๒๕๕๙

(นายสำเริง แสงภู่วงค์) ผอ.พต.

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์) ผส.บอ 23 ส.ก. 2559

บันทึก OK

รับทราบ

Handwritten signature

# ด่วนที่สุด

## สำเนาฉบับ

17 พ.ค. ๖๒ / ๑๒๓ / ๖๕๖๑

กองพัฒนาระบบราชการ	๖๖๔๑
รับเลขที่	
วันที่	16 ส.ค. 2559
เวลา	16.49

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐-๒๒๔๓ ๖๕๕๖ ภายใน ๒๔๕๓  
ที่ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้าน  
พัสดุมือใหม่

เรียน รร. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ สถานที่ราชการที่เหมาะสม (ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกรชลประทาน) 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 เงื่อนไขหลักเกณฑ์ 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 ให้สามารถลัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

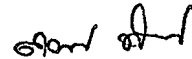
๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานในโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พต. ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยตรง จนเสร็จสิ้นโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ



(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พต.



(นางอนอมจิตต์ พัฒนานนท์)

พพ.๔.พต.รักษาการในตำแหน่ง ผพพ.พต.

เรียน ผอ.พต.

ได้ส่งต้นฉบับให้แล้ว

.....  
.....

17 ส.ค. 2559

**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 ซึ่งผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของ กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสียหาย หรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่การร้องเรียน หรือต้องรับผิดชอบทางละเมิด และการจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทานในส่วนที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ อธิบดีกรมชลประทานได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีอำนาจสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดูกรมฯ รวมถึงการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบ แต่เนื่องจากปัจจุบันกรอบอัตรากำลังสายงานพัสดุมิใช่เพียงพอ ทำให้ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายงานอื่นเช่น สายงานบริหาร สายงานช่าง มาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุด้วย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นงานที่ละเอียดอ่อน มีความลึกซึ้งในกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่เกิดจากการเรียนรู้ ฝึกอบรม และการปฏิบัติงานจริง โดยจะต้องใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องหลายด้าน เช่น ด้านการพัสดุ ด้านการเงินการคลัง ด้านการงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ให้เหมาะสม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

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

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการ กระบวนการ เทคนิค และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุเบื้องต้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์นำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

**หัวข้อวิชาและกิจกรรม**

๑.	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน ที่เกี่ยวข้อง	๓	ชั่วโมง
๒.	การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ และการจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.	๓	ชั่วโมง
๓.	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	๖	ชั่วโมง
๔.	กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการบริหารสัญญา	๖	ชั่วโมง
	<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>ชั่วโมง</b>

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**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

## วิทยาการในการฝึกอบรม

### วิทยาการจากกองทัพสด

#### 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 ประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ 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 (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 ๙๐ ของเวลาฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

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

**ที่ปรึกษาโครงการ**

- รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองพัสดุ
- ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

**ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ**

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

**สถานที่ติดต่อรายละเอียด**

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย หรือ นางสาวดวงพร สิ้นธุฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๕๕๓ ๒๕๓๙ และ ๒๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ 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 บพข. เวลา ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา และการจัดทำและเผยแพร่ราคากลางจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดความต้องการพัสดุ
  ๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
  ๓. การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
  ๔. การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
- เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา
๓. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เวลา ๖ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
  ๒. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธี e-bidding
  ๓. หลักการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและราคา
  ๔. การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา



๔. กระบวนการและขั้นตอนการทำข้อสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
และการบริหารสัญญา

เวลา ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งกรมชลประทาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการและขั้นตอนการทำข้อผูกพันและ การบริหารข้อผูกพัน

แนวทางการฝึกอบรม

๑. กระบวนการและขั้นตอนการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. การจัดข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)
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 การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสตูดมมือใหม่  
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		
ค่าแผ่นบันทึกข้อมูลและอุปกรณ์เครื่องเขียน (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	
<b>รวมจำนวน</b>		<b>๒๐๗,๓๐๐ บาท</b>

หมายเหตุ      ค่าใช้จ่ายนี้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม