



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E-Proc/398/2562
สำนักงานชลประทานที่ ๑
รับที่ E-2498/62
วันที่ - 7 มิ.ย. 2562

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร.๐๒ ๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓

ที่ กพด/๗๕๘/๒๕๖๒

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา

วันที่ - ๗ มิ.ย. ๒๕๖๒

เรียน ผส.ขป.๑

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญา และการบริหารสัญญา ดำเนินการระหว่างเดือนมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑๘ รุ่นๆละ ๓ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสัญญา ตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รวมทั้งได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และปัญหาจากการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

จากเหตุผลข้างต้น กองพัสดุจึงขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา รุ่นที่ ๑๔ สำหรับสำนักงานชลประทานที่ ๑ และหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ (สพญ. กพก. สจต. ในพื้นที่ของ สขป.๑) ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๑ โดยขอเชิญหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน) รวมหน่วยงานละ ๓ คน และขอให้นำคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) หน่วยงานละ ๑ เครื่อง พร้อมคีย์บอร์ด และปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง สำหรับใช้ในการฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ของท่านทราบ พร้อมรวบรวม และจัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการข้างต้น



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พด.

- ทราบ

- เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ ผศร.ห้วยฮ่องไคร้ ผอช.ภาคเหนือตอนบน ผอช.ภาคเหนือตอนบน ผจต.๑ มด. ผด.๑ สธ. สร.รว.๑ ผสก.๑ ผสญ.๑ ผจจ.๑ ผบค.๑ คก. และ ผบท.ขป.๑

เพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน) เข้าร่วมประชุม หน่วยงานละ ๓ คน พร้อมทั้งส่งรายชื่อทีมงานพัสดุ สำนักงานชลประทานที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒



(นายจันทร เลิศศิลป์เจริญ)

ผส.ขป.๑

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒


(นายปฐม สุริยกานต์)

ผบท.ขป.๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

E สบต ๐๖/๓๗/๒๕๖๒

กท 4767/
101๓๐62/๖2

รศร 32๕7/๖2
๑๐ ๒๕๖๒

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. ๗๒๑๓

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ โครงการ

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ โครงการ คือ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิค การแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน ๑๒ รุ่น และ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา จำนวน ๑๘ รุ่น ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้น สังกัด ตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากการกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการดังกล่าว ผู้ดำเนินการจัดโครงการ ไม่ได้จัดที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบ ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา จากเดิมที่ระบุว่า ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก (ก่อนและหลัง การฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ เปลี่ยนแปลงเป็น ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทาง ราชการ

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก โดยใช้งบประมาณจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อช. ตามคำสั่งกรม ที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

อ.พ.ส.

(นายมนัส กำเนิดมณี)

รร. ปฏิบัติราชการแทน อช.

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒

๑๘.๓๓.



บันทึกข้อความ

E กพด. ๖๔๓๔/๒๕๖๑

กท ๑๖๘๙/๖๑ ๒๓-๖-๖๑ ๑๑๐๑

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓

ที่ สบค. ๑๘๖๘๔

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน ๒ โครงการ

เรียน รร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ โครงการ คือโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการ จำนวน ๑๒ รุ่น และ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา จำนวน ๑๘ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข รวมทั้งสามารถประสานงานในส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย รุ่นที่ ๑ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดของกรมชลประทาน มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๒๐ คน และรุ่นที่ ๒ - ๑๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๘๐ คน โดยดำเนินการจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ รุ่น รวมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งสิ้นจำนวน ๑,๒๐๐ คน

๓. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสัญญา ตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนงานบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข รวมทั้งสามารถประสานงานในส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน นิติกรสำนักฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๕ คน รวมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๙๙๐ คน

๔. สรุปรายละเอียด...

๔. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๔.๑ เนื้อหาหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๔.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิด และความสามารถ (Knowledge worker) ลำดับที่ ๒๓ และ ๒๔ ซึ่งกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบประมาณของกองพัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ โครงการ คือ

๑.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจำนวน ๑๒ รุ่น โดยขอปรับแผนการจัดฝึกอบรมจากเดิมที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑๘ รุ่น เป็น ๑๒ รุ่น เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตรและเสริมสร้างความเข้าใจเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกปฏิบัติ ดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

๑.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดำเนินการ จำนวน ๑๘ รุ่น ดำเนินการ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓. ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการจัดโครงการ ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

๔. ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการ จัดทำรายงานการประเมินผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓

อนุมัติ

นายมนัส กำเนิดมณี

(นายมนัส กำเนิดมณี)

- ๕ พ.ย. ๒๕๖๑

(นายประทีป ภักดีรอด)

ผส.สร. รักษาการแทน ผส.บค.

ผส.สร. รักษาการแทน ผส.บค.



สงท.๐๖/1๒๙๒/๒๕๖1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๖ ภายใน ๒๔๕๓
ที่ กพด. ๖๗/๓๔ /๒๕๖๑ วันที่๑๗/ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เรียน รร. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนา จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร ที่สำนัก/กองดำเนินการเอง ซึ่งกองพัสดุได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการจำนวน ๒ หลักสูตร นั้น

กองพัสดุ ได้จัดทำโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ เพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โดยขอปรับแผนการจัดฝึกอบรมจากเดิมที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑๘ รุ่น (รุ่นละ ๕๐ คน) ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๒ วัน งบประมาณ ๑,๖๐๘,๒๔๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดพันสอง ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เป็น จำนวน ๑๒ รุ่น ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๒ วัน งบประมาณ ๑,๕๖๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ (จำนวน ๓๒๐ คน) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานในสังกัดของ กรมชลประทาน

- รุ่นที่ ๒ - ๑๒ (รุ่นละ ๘๐ คน รวม ๘๘๐ คน) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานด้าน พสดุ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร และเสริมสร้างความเข้าใจการเตรียมความพร้อม สำหรับการฝึกปฏิบัติ

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา จำนวน ๑๘ รุ่น (รุ่นละ ๕๕ คน) ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๓ วัน งบประมาณ ๒,๒๔๑,๔๘๐ บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กล ยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา โดยขอใช้งบประมาณที่กองแผนงานโอนให้จำนวน ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฯ ค่าสมนาคุณ วิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ)

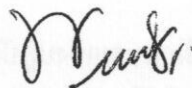
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้ งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

๓.ให้ผู้ประสาน...

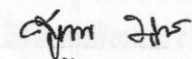
๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม
ใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ใน
รายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พด. ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้โดยตรงจน
เสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ


(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)
ผอ.พด.

เรียน พล.ร.น.ค.
เพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์)
ชก.บค.

๑ ๘ ต.ค ๒๕๖๑

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็น ๕ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ วางแผน/จัดทำโครงการและการของบประมาณ

ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

ระยะที่ ๕ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการเชื่อมโยงไปยังระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้มีขั้นตอนด้านพัสดุในระบบ e-GP ก่อน จึงจะเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ได้ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และในขั้นตอนการบริหารสัญญา ที่มีความสำคัญกับการเบิกจ่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องนำองค์ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อให้ทันต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของกรมชลประทาน และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาล อีกทั้งปัญหาการสับเปลี่ยนหมุนเวียน การเกษียณอายุและการลาออกของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุ จึงเห็นควรจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการแก้ไขสัญญา ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสัญญา ตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมี
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

๑. สารสำคัญ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
๒. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา ๓ ชั่วโมง
 - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
 - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา
 - การบอกเลิกสัญญา
๓. กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ๖ ชั่วโมง
 - การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
 - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
 - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา
 - การบอกเลิกสัญญา
๔. ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา ๖ ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ของการบริหาร
สัญญาของงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน
๒. นิติกรฯ สำนักฯ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
๕. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๕ คน รวมทั้งหมด ๙๙๐ คน

ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรม

ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

สถานที่ในการฝึกอบรม

สถานที่ราชการที่เหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

๑. บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (NOTE BOOK) พร้อมปลั๊กไฟ
๓. ตา เพื่อมาใช้ในการฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

การประเมินและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน คือ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้น ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ใช้งบประมาณของกองแผนงานที่โอนให้ จำนวน ๒,๒๔๑,๔๘๐ บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวดวงพร สีนุฉาย /นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ www.supplyrid.com

รายละเอียดหัวข้อวิชา โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา รุ่นที่ ๑ - ๑๘

๑. สารสำคัญ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวทางการฝึกอบรม ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ และการบริหารสัญญาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา ๓ ชั่วโมง
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
 - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา
 - การบอกเลิกสัญญา
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการทำสัญญาและการ บริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงาน การทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาการเลิกสัญญาและการบอกเลิกสัญญา
- แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอนและกระบวนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย มติครม. ที่เกี่ยวข้อง
- เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๓. กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ๖ ชั่วโมง
- การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
 - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
 - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา
 - การบอกเลิกสัญญา
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจกลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปัญหาการทำสัญญาและการบริหารสัญญา และการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๔. ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖ ชั่วโมง

และเทคนิคการแก้ไขสัญญา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา

แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

.....

กำหนดการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา
รุ่นที่ ๑ - ๑๘

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร/ ผู้ดำเนินการ
วันที่ ๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิด สาระสำคัญ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา การทำสัญญาและการบริหารสัญญา (ต่อ) - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
วันที่ ๓	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านนำคอมพิวเตอร์พกพา (Note Book) มาฝึกปฏิบัติด้วย
 (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ เครื่อง)

ได้รับเรื่อง.....ไว้แล้ว

รอง.ผส.ขป.๑.....

ผอ.ส่วน

ผผง.ขป.๑.....

ผวศ.ขป.๑.....

ผจบ.ขป.๑.....

ผคก.ขป.๑.....

หน่วยงานฝาก

ผอช.ภาคเหนือตอนบน(อุทกฯ).....

ฝ่ายสำรวจกันเขต ๑.....

ฝ่ายสำรวจทำแผนที่ดินทางพื้นดิน ๑.....

ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๑.....

สถานีทดลองการใช้งานชลประทาน (แม่แตง).....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผอ.ทป. ๑

งบ.ขป.๑.....

ธก.ขป.๑.....

บส.ขป.๑.....

ปท.๒๖. ๑

โครงการในสังกัด

โครงการชลประทานเชียงใหม่.....

โครงการชลประทานลำพูน.....

โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน.....

โครงการส่งน้ำแม่แฝก-แม่จืด.....

โครงการส่งน้ำแม่แตง.....

โครงการส่งน้ำแม่กวง.....

ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้.....

โครงการก่อสร้าง สขป.๑.....

หน่วยงานในเขตพื้นที่ใน สขป.๑

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง.....

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่.....

สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง.....

ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ สำนักเครื่องจักรกล.....

40/๕.๐๖

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ชป.011

ใบปะหน้าสำหรับประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายในกรมชลประทาน
เรื่อง.....ขอแจ้งกำหนดการโครงการขุดลอกคูคลองในเขตชลประทาน.....

กองพัสดุกรมชลประทาน

ส่งเลขที่..... กพต./398/2562
วันที่..... 5 พ.ค. 2562
เวลา..... 14.23 น.

สำนักงานชลประทานที่ ๑
รับที่ E. 2498/ 62
วันที่..... - 7 ส.ค. 2562.....