



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๓๘๗๗/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ หากสนใจเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวของพัสดุเปิดระบบให้ลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และเตรียมการสำหรับการฝึกอบรมตามที่กำหนด

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E..น.๗๑๐๒/๘๑/๒๕๖๖.....

Eกท๑๐๒/๘๑/๒๕๖๖

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร.๐ ๒๒๔๓.๖๙๔๗ ภายใน ๒๔๕๓.๒๔๖๑ มส๙๗๖
ที่ กพด ๔๙๘๐ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๖ สบ๐ ๑๘๗๗/๑๕พ.ค.๖๖

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ๐๑/๑๐๙๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้น สพญ. และ กพท.)

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม-กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒ หลักสูตร (๑๑ รุ่นๆละ ๑๐๐ คน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบริหารสัญญา ให้มีความรู้ความเข้าใจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๙ การทำสัญญา วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญา อีกทั้งแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด แบบสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การบริหารสัญญาของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลที่ต้องการ มีแนวทางสำหรับกรณีเกิดข้อพิพาทในสัญญาระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ รายละเอียดตามโครงการที่แนบ นั้น

กองพัสดุจึงขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (รุ่นที่ ๒) สำหรับ “สำนักเครื่องจักรกลและหน่วยงานในสังกัด (ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑-๘)”, “สำนักงานจัดรูปที่ดินกลางและหน่วยงานในสังกัด” และ “หน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้น สพญ. และ กพท.)” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมธารทิพย์ ๐๑ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน โดยขอเชิญ หัวหน้าส่วน/ฝ่ายวิศวกรรมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของทุกหน่วยงานดังกล่าวเข้าร่วมการฝึกอบรม ขอให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบและเตรียมการสำหรับการฝึกอบรมดังนี้

๑. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าใช้งานในระบบฯ
๒. คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook) อย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง
๓. ขอให้ผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมทุกท่าน ลงทะเบียนออนไลน์ในระบบบริหารการฝึกอบรมที่ person.rid.go.th/hrd ตามขั้นตอนการลงทะเบียนที่แนบ โดยกองพัสดุจะเปิดระบบให้ลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมตามวันเวลาที่กำหนด

(นายอริวัฒน์ โยอาศรี)
ผสพ.พด. รักษาราชการแทน ผอ.พด.

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (รุ่นที่ ๒)
ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมธารทิพย์ ๐๑ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน

วัน	เวลา	หัวข้อวิชา
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๖๖	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ลงทะเบียน - พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม - กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา และการบริหารสัญญา - การเตรียมความพร้อมในการทำสัญญาหรือข้อผูกพัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) - การดำเนินการทำข้อผูกพันและบริหารสัญญาในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)
วันที่ ๒๔ พ.ค. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) - การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- กรณีศึกษา การดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตาม เงื่อนไข การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยาย ระยะเวลาการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบ จากหน่วยงานตรวจสอบ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) - กรณีศึกษา การดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตาม เงื่อนไข การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยาย ระยะเวลาการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบ จากหน่วยงานตรวจสอบ (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)

- หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note Book) มาใช้ฝึกปฏิบัติ
๔. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

/ E กน๑๐๙.14๕19๖๖

สท 162๖3/65

พร.11324/65

22 ต.ค.65

15.48น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๒๐๐๑๔

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เรียน รร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๑ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา พัฒนาศักยภาพ และสร้างทักษะการปฏิบัติงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๑ รุ่น รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑,๑๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ขีดความสามารถองค์กรและสมรรถนะ เพื่อความมั่นคงด้านน้ำและส่งเสริมคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งกรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๒๘ การดำเนินการรูปแบบคลาสรูม โดยกองพัสดุใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๑ รุ่น ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถานที่ราชการหรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม โดยจำแนกเป็น ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑) หลักสูตร...

๑) หลักสูตรที่ ๑ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ รุ่น

๒) หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้ และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ รุ่น

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ (วิทยากรและเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งงบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้กองพัสดุตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๔. ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ สามารถอนุมัติวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

๕. ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว จัดทำรายงานการประเมินในด้านบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน และจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค.

อนุมัติ



(นายสุริยพล นุชอนงค์)
รธร.

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

๐.๑๓๑



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E ๐๒/๓๔/๒๕๖๖

๘๖๖.๑๙๓๗/๖๘
๒๔ ก.พ. ๖๖
๑๔.๓๘๖

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๔๕๓

ที่ กพด ๒๖๖๕ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๑ รุ่น ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากการกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการดังกล่าว ผู้ดำเนินการจัดโครงการ ไม่ได้จัดที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากเดิมที่ระบุว่า ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ เปลี่ยนแปลงเป็น ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าที่พัก โดยใช้งบประมาณจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พด.

(นายสุริยพล นุชอนงค์)

รร.

๑ มี.ค. ๒๕๖๖

๒๒ ก.พ. ๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๖๙๕๓ ภายใน ๒๕๕๓

ที่ กพท ๑๓๖๒๖ /๒๕๖๕ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รรท. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนา จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร ที่สำนัก/กองดำเนินการเอง ซึ่งกองพัสดุได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำนวน ๑ หลักสูตร นั้น

กองพัสดุ ได้จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๑ รุ่น (รุ่นละ ๑๐๐ คน) ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๓ วัน งบประมาณ ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยขอใช้งบประมาณที่กองแผนงานโอนให้จำนวน ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พต. ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยตรงจนเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พต.

เรียน นพท. ๗๑,
เพื่อโปรดพิจารณา

นาง นพท.

(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)

ผบท.บค.

- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๕

แทน ผบท.พค.
๙ ธ.ค. ๒๕๖๕

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการโดย
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติดังกล่าว ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๙ การทำสัญญา วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด แบบสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด ตัวอย่าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ตลอดจนหนังสือเวียนและข้อตอบหารือที่เกี่ยวกับการทำสัญญา และเพื่อให้การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา และการบริหารสัญญาของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่ต้อง ตรวจสอบได้ จึงเห็นควรที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การแก้ไขสัญญา และการบริหารสัญญา เช่น ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ฝ่ายช่างกล ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา งานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจหลายๆ ด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นระบบ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการและขั้นตอน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต้องนำองค์ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อให้ทันต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของกรมชลประทาน อีกทั้งปัญหาการสับเปลี่ยน หมุนเวียน เกษียณอายุ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินการต่อได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้ เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒ หลักสูตรย่อย ดังนี้

หลักสูตรที่ ๑ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้ และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๒. พัฒนาศักยภาพและสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ทักษะ ทักษะการปฏิบัติ และเสนอแนะปัญหาอุปสรรคตลอดจนแนวทางแก้ไข หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติ

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

หลักสูตรที่ ๑ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ข้อควรรู้ และเทคนิคการดำเนินการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. แนวทางการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง | ๕ ชั่วโมง |
| ๓. แนวทางการดำเนินการบริหารสัญญาระหว่างการก่อสร้าง | ๖ ชั่วโมง |
| ๔. การดำเนินการบริหารสัญญาจากกรณีศึกษาและประเด็นข้อตรวจพบ
ข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ | ๖ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง

หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้ และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ภาพรวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาและ
การบริหารสัญญา | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. การเตรียมความพร้อมในการทำสัญญาหรือข้อผูกพันตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) | ๒ ชั่วโมง |
| ๓. การดำเนินการทำข้อผูกพันและบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง | ๖ ชั่วโมง |
| ๕. กรณีศึกษา การดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยายระยะเวลาการทำสัญญา
การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ | ๖ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อให้การทำสัญญาและการบริหารสัญญาของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
๒. หัวหน้าหน่วยงานวิศวกรรม/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม
๓. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน...

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรที่ ๑ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐๐ คน (๑ รุ่น)

หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้ และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ รุ่นๆ ละ ๑๐๐ คน รวม ๑,๐๐๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ สถานที่ราชการหรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

๑. บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (NOTE BOOK) มาใช้ในการฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ และส่วนสัญญาพัสดุ กองพัสดุ

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก คือ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ – ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัด...

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (วิทยากรและเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าจัดทำเอกสาร และค่าวัสดุอุปกรณ์) ใช้งบประมาณที่กองแผนงานจัดสรรตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองพัสดุ จำนวน ๑๑ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๖๑,๕๒๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
๔. ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

๑. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ
๒. นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน
๓. นางนพมาศ เมฆอรุณทัย
๔. นางสาววาสนี ม่วงจีบ
๕. นายวัชรินทร์ ประสทธิเวช
๖. นายปรภากร นุชน้อย
๗. นางสาวเมลดดา สัตยากรพัชรกุล

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบพัสดุที่ ๑
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบพัสดุที่ ๒
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบพัสดุที่ ๓
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางนพมาศ เมฆอรุณทัย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ เว็บไซต์ <http://supply.rid.go.th>

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรที่ ๑ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อควรรู้ และเทคนิคการดำเนินการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ๑ ชั่วโมง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการดำเนินการ
บริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
แนวทางการฝึกอบรม หลักการ ข้อควรรู้ เทคนิคในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. แนวทางการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบริหารสัญญา
จ้างก่อสร้าง
แนวทางการฝึกอบรม หลักการ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๓. แนวทางการดำเนินการบริหารสัญญาระหว่างการก่อสร้าง ๖ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการ
บริหารสัญญาระหว่างการก่อสร้าง
แนวทางการฝึกอบรม หลักการ แนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการบริหารสัญญาระหว่างการก่อสร้าง
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๔. การดำเนินการบริหารสัญญาจากกรณีศึกษาและประเด็นข้อตรวจพบ ๖ ชั่วโมง
ข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารสัญญา
จากกรณีศึกษาและประเด็นข้อตรวจพบข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ
แนวทางการฝึกอบรม หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการบริหารสัญญาจากกรณีศึกษาและ
ประเด็นข้อตรวจพบข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้ และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ภาพรวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาและ ๑ ชั่วโมง
การบริหารสัญญา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการดำเนินการตาม
แนวทาง ขั้นตอนกระบวนการงานของการทำสัญญาและการบริหารสัญญา
แนวทางการฝึกอบรม ภาพรวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการเกี่ยวกับขั้นตอน
กระบวนการ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. การเตรียมความพร้อมในการทำสัญญาหรือข้อผูกพันตามพระราชบัญญัติ ๒ ชั่วโมง
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม
ในการทำสัญญาหรือข้อผูกพันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
แนวทางการฝึกอบรม หลักการ แนวทาง ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการทำสัญญาหรือ
ข้อผูกพันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๓. การดำเนินการทำข้อผูกพันและบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทำข้อผูกพัน
และบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน และวิธีดำเนินการทำข้อผูกพันและบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๔. การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
ซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน และวิธีดำเนินการบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญา
จ้างก่อสร้าง
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๕. กรณีศึกษา การดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

๖ ชั่วโมง

การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยายระยะเวลาการทำสัญญา

การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีศึกษาต่าง ๆ ในการดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยายระยะเวลาการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ

แนวทางการฝึกอบรม กรณีศึกษา ขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยายระยะเวลาการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
ณ สถานที่ราชการหรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม

หลักสูตรที่ ๑ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๑ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม ข้อควรรู้ และเทคนิคการดำเนินการบริหารสัญญาจ้าง ก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) แนวทางการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ
วันที่ ๒ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	แนวทางการดำเนินการบริหารสัญญาระหว่างการก่อสร้าง (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) แนวทางการดำเนินการบริหารสัญญาระหว่างการก่อสร้าง (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ
วันที่ ๓ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การดำเนินการบริหารสัญญาจากกรณีศึกษาและประเด็น ข้อตรวจพบข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) การดำเนินการบริหารสัญญาจากกรณีศึกษาและประเด็น ข้อตรวจพบข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ส่วนสัญญาพัสดุ

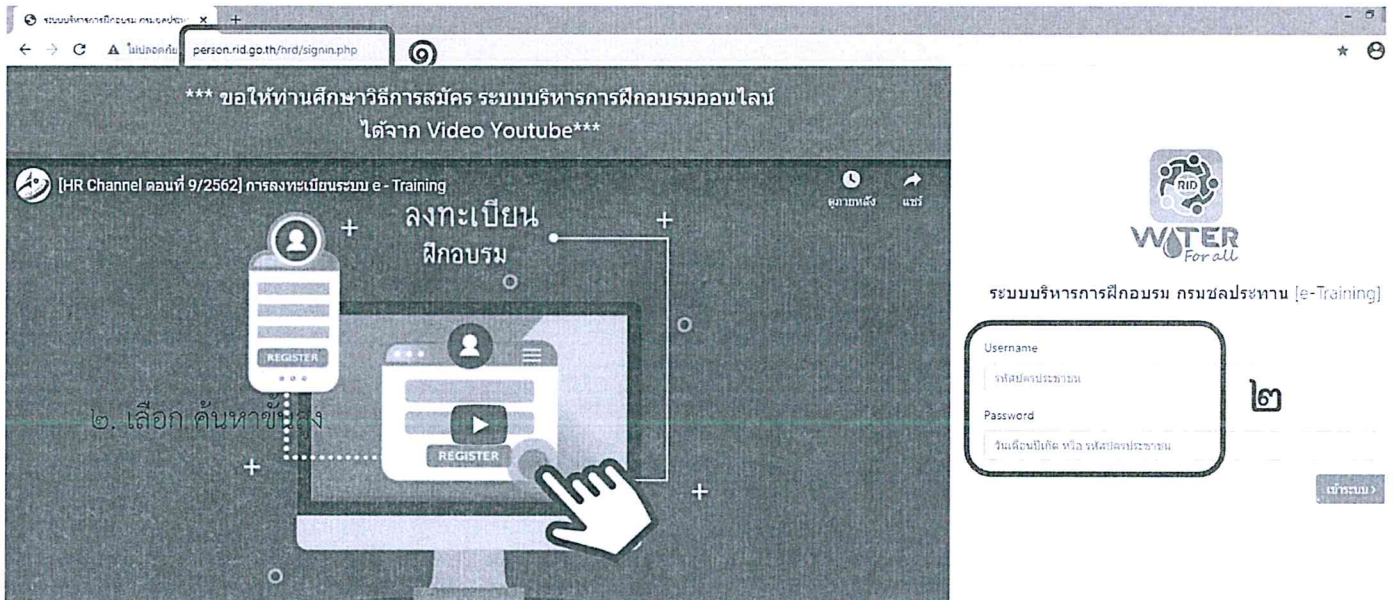
หลักสูตรที่ ๒ ข้อควรรู้ และกลยุทธ์ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<p>วันที่ ๑</p> <p>๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.</p> <p>๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.</p> <p>๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.</p> <p>๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>ลงทะเบียน</p> <p>พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม</p> <p>บรรยายกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา และการบริหารสัญญา</p> <p>การเตรียมความพร้อมในการทำสัญญาหรือข้อผูกพันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)</p> <p>การดำเนินการทำข้อผูกพันและบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)</p>	<p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p> <p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p> <p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p>
<p>วันที่ ๒</p> <p>๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)</p> <p>การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)</p>	<p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p> <p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p>
<p>วันที่ ๓</p> <p>๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>กรณีศึกษา การดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยายระยะเวลาการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)</p> <p>กรณีศึกษา การดำเนินการบริหารสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหลังขยายระยะเวลาการทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา และข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)</p>	<p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p> <p>ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ</p> <p>ส่วนสัญญาพัสดุ</p>

- หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note Book) มาใช้ฝึกปฏิบัติด้วย (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ เครื่อง)
๔. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ที่ Address Bar พิมพ์ person.rid.go.th/hrd เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารการฝึกอบรมออนไลน์
๒. Username ใส่ รหัสบัตรประชาชน
Password ใส่ รหัสบัตรประชาชน หรือ วันเดือนปีเกิด (วาดตบปปป)
กด [เข้าระบบ >](#)



๓. เลือก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. เลือก หลักสูตรที่จัดโดยสำนัก/กอง
๕. เลือก โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา รุ่นที่..... (ให้หน่วยงานเลือกรุ่นที่อบรม ตามกำหนดรุ่นที่แนบ) (ในตัวอย่าง เลือก โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา รุ่นที่ ๑ กด [ลงทะเบียน](#))

หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่เปิดให้ลงทะเบียน

ที่	หลักสูตร	วันจัดอบรม	วันรับสมัคร	สถานที่	คุณสมบัติ	รายละเอียด	สถานะ
1	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รุ่นที่ 1	13 ก.พ. 66-15 ก.พ. 66	24 ม.ค. 66-6 ก.พ. 66	สถานที่	คุณสมบัติ	รายละเอียด	ลงทะเบียน

๖. ระบบลงทะเบียนจะดึงฐานข้อมูลจากระบบ DPIS

ให้ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลในช่องพารามิเตอร์ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีดอกจันแดง *

๗. ตรวจสอบ สังกัด ฝ่าย สำนัก/กอง ของผู้ลงทะเบียน ถ้าระบบดึงข้อมูลมาไม่ถูกต้อง ให้ลบและพิมพ์ใหม่

๘. กดเพื่อเพิ่มผู้บังคับบัญชา

ระบบบริหารการฝึกอบรม / หลักสูตร / แบบประเมิน / แบบติดตาม / หลักสูตรมาตรฐาน

แบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ข้อควรรู้เทคนิคการบริหารสัญญา ตามพระบรมบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 ก.พ. 66 ถึงวันที่ 15 ก.พ. 66 ที่ห้องประชุม สำนักเครื่องจักรกล

แบบฟอร์มรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

นางสาว

ชื่อ * นามสกุล * ม่วงเงิน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

ผู้บังคับบัญชา * **๘**
*ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่ตรงกลาง 1 ระดับ)

สถานที่

วันเกิด อายุ

วันที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จบปริญญาตรี

ประเภทบุคลากร

เลขที่ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ชื่อวิทยากรที่คิด

ฐานของตำแหน่ง ประเภทวิทยากร ระดับชำนาญการ สังกัด ฝ่าย/กอง สังกัดแผนก/กรม/กอง

สำเนา กอง/กอง **๗** กรม คณะ/กอง/แผนก

Line ID ไลน์ไอดี เลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

๙. ระบุ ชื่อผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ กด ค้นหา

ค้นหาผู้บังคับบัญชา **๙**

หมวด ค้นหา

ระบุด้วยชื่อ นามสกุล , ชื่อ (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง/ชื่อ), เลขบัตรประชาชน เช่น สมชาย อนุรักษ์, สมชาย, 1330022200000 เป็นต้น

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	#
<input type="radio"/>	นางนพมาศ เมฆอรุณไทย	หัวหน้าฝ่าย	กองพัสดุ	#####

๑๐. ตีเลือกผู้บังคับบัญชา กดปุ่ม ตกลง

ค้นหาผู้บังคับบัญชา

หมวด ค้นหา

ระบุด้วยชื่อ นามสกุล , ชื่อ (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง/ชื่อ), เลขบัตรประชาชน เช่น สมชาย อนุรักษ์, สมชาย, 1330022200000 เป็นต้น

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	#
<input checked="" type="radio"/>	นางนพมาศ เมฆอรุณไทย	หัวหน้าฝ่าย	กองพัสดุ	#####

๑๑. จะปรากฏชื่อผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ ที่เลือกไว้

๑๒. กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เป็นอันเสร็จสิ้น

๑๓. ผู้ลงทะเบียนสามารถแก้ไขหรือตรวจสอบข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ได้โดยไปที่เมนู หลักสูตรที่สมัคร

๑๔. เลือกหลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้ กดปุ่ม **แก้ไข**

๑๕. ระบบจะดึงข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ขึ้นมา ให้ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๖. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เป็นอันเสร็จสิ้น