



ส่วนที่สิบ

สภ. เลขที่รับ 21763 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๓
รทบ. เลขที่รับ 7139 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๓
อทพ. เลขที่รับ 7299 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

กรมทันตสุขภาพ
เลขที่รับ ๑๗๖๐๘
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๔๖ น.

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘-๗๕ ต่อ ๒๕๔๑๖-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๐๐

ที่ กอ ๓/ ๒๕๓๕

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดการฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

กองฝึกอบรม
เลขที่ ๕๕๕๓
วันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๒๕ น.

เรียน อทล. ผ่าน รทบ. (นายกิตติพันธ์ ปานจันทร์) - ๕ ต.ค. ๒๕๖๓
รองอธิบดีกรมทางหลวง

ด้วยกองฝึกอบรมจะดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ สังกัดสำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง และศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ซึ่งจะเป็นการลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งได้เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กำหนดจัดดำเนินการระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๐ คน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเบิกจากงบประมาณกองฝึกอบรม จำนวน ๘๓,๗๐๐ บาท (เงินแปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางก่อนและหลังการฝึกอบรม) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจากงบประมาณต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ได้แนบแผนดำเนินการ ตารางการฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาด้วยแล้ว

เรียน ๓๖๐
- อนุมัติตามเสนอ
- ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

อรรถ สมุทรประภูต
(นายธีรพล สมุทรประภูต)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ทศศิริโชค
(นายสรราช ทรงศิริโชค)
อธิบดีกรมทางหลวง
- ๕ ต.ค. ๒๕๖๓

เรียน อทพ.
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
.....
(นางสาวชนิษฐา โพธิ์จันทร์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทน ผบ.กอ

แผนดำเนินการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ของโครงการของรัฐ

การดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุและสัญญา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามหลักการ รวมถึงเจตนารมณ์ของกฎหมาย โดยปัจจัยหลักที่จะก่อให้เกิดผลตามเป้าหมายดังกล่าวคือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อีกทั้งเข้าใจแนวทางและวิธีปฏิบัติทุกขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตลอดจนตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี

กองฝึกอบรมเล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและสัญญา เพื่อให้พัฒนาไปสู่วิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สร้างความน่าเชื่อถือ รวมถึงลดปัจจัยเสี่ยงและข้อร้องเรียนต่างๆ อันจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและบริหารสัญญา เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒.๒ เสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญในการบริหารพัสดุและสัญญา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ สามารถนำหลักปฏิบัติและแนวทางจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๔ ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

๓. หัวข้อวิชา

๓.๑	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ	๑	ชั่วโมง	๓๐	นาที
๓.๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ชั่วโมง	๓๐	นาที
๓.๓	การบริหารสัญญา	๑	ชั่วโมง	๓๐	นาที
๓.๔	การบริหารพัสดุ	๑	ชั่วโมง	๓๐	นาที
๓.๕	การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา	๑	ชั่วโมง	-	นาที
๓.๖	ปัญหาการใช้งานระบบ e-GP และแนวทางในการแก้ไข	๑	ชั่วโมง	-	นาที
๓.๗	ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๒	ชั่วโมง	-	นาที
๓.๘	แนวทางการพิจารณาตีอุทธรณ์และกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	ชั่วโมง	-	นาที
๓.๙	การอภิปรายปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและสัญญาของกรมทางหลวงและแนวทางในการแก้ไข	๑	ชั่วโมง	๓๐	นาที

๓.๑๐	กิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพการสื่อสารในการทำงาน	๒	ชั่วโมง	-	นาที
๓.๑๑	กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์	๑	ชั่วโมง	-	นาที
๓.๑๒	สรุปผลโครงการและประเมินผล	-	ชั่วโมง	๓๐	นาที
	รวมทั้งสิ้น	๑๗	ชั่วโมง	-	นาที

๔. รายละเอียดหัวข้อวิชา

๔.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓) ประกาศ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และคำสั่งกรมฯ
<u>วิธีการ</u>	บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง
<u>วิทยากร</u>	กรมบัญชีกลาง

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ ๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
<u>วิธีการ</u>	บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง
<u>วิทยากร</u>	กรมบัญชีกลาง

๔.๓ การบริหารสัญญา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) การแก้ไขสัญญา ๒) การขยายอายุสัญญา งต หรือ ลดค่าปรับ ๓) การบอกเลิกสัญญา การทิ้งงาน และการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
<u>วิธีการ</u>	บรรยาย อภิปราย
<u>วิทยากร</u>	กรมบัญชีกลาง

๔.๔ การบริหารพัสดุ

๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกระบวนการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) กระบวนการบริหารงานพัสดุ ๒) การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๓) การเก็บและการบันทึก ๔) การเบิกจ่ายพัสดุ ๕) การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ
<u>วิธีการ</u>	บรรยาย อภิปราย
<u>วิทยากร</u>	กรมบัญชีกลาง

๔.๕ การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

๑ ชั่วโมง - นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุหลักเกณฑ์และอธิบายขั้นตอนในการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างได้อย่างถูกต้อง
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) วิเคราะห์ประเภทของผู้รับจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน ๒) การระงับสิทธิ์ของผู้รับจ้าง ๓) การถามตอบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง
<u>วิธีการ</u>	บรรยาย อภิปราย ถาม-ตอบ
<u>วิทยากร</u>	สำนักมาตรฐานและประเมินผล

๔.๖ ปัญหาการใช้งานระบบ e-GP และแนวทางในการแก้ไข

๑ ชั่วโมง - นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ e-GP และได้รับทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) ปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ๒) แนวทางในการแก้ไข
<u>วิธีการ</u>	อภิปราย ถาม-ตอบ
<u>วิทยากร</u>	กรมบัญชีกลาง

๔.๗ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒ ชั่วโมง - นาที

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุประเด็นที่เข้าข่ายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และระบุแนวทางการป้องกันการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง
<u>ประเด็นสำคัญ</u>	๑) ประเด็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

- ๒) ความเสียหายและบทลงโทษอันเกิดจากการกระทำละเมิด
๓) แนวทางการป้องกันการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่
บรรยาย กรณีตัวอย่าง ถาม-ตอบ
วิธีกรร
วิทยากร สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- ๔.๘ แนวทางการพิจารณาคดีอุทธรณ์และกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒ ชั่วโมง - นาที**
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุแนวทางเกี่ยวกับการพิจารณาคดีอุทธรณ์ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถระบุแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ประเด็นสำคัญ ๑) แนวทางการพิจารณาคดีอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒) กรณีตัวอย่าง
๓) แนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีกรร
วิทยากร บรรยาย อภิปราย ถาม-ตอบ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- ๔.๙ การอภิปรายปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและสัญญาของกรมทางหลวงและแนวทางในการแก้ไข ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา และมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
- ประเด็นสำคัญ ๑) การนำเสนอปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารสัญญา
๒) วิธีปฏิบัติและแนวทางในการแก้ไข
- วิธีกรร
วิทยากร อภิปราย
กรมทางหลวง
- ๔.๑๐ กิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง - นาที**
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุแนวทางในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้อง
- ประเด็นสำคัญ ๑) ความหมายและประเภทของการสื่อสาร
๒) แนวทางและวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๓) การสื่อสารกับความสำเร็จขององค์กร
- วิธีกรร
วิทยากร อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
วิทยากรภายนอก

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและสัญญา และสามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒ การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความถูกต้องแม่นยำ ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหา ข้อผิดพลาด ตลอดจนปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความสัมพันธ์อันดี การประสานงาน/ ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และระหว่างบุคคล เป็นไปอย่างราบรื่น

๖. การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม

๖.๑ วิธีการประเมิน

การประเมินปฏิภิกิริยา โดยการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร ความเหมาะสมของการจัดดำเนินการ ความเหมาะสมของวิทยากร และความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม

๖.๒ เกณฑ์ผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมด

๗. การรับรองผลการฝึกอบรม

- ไม่มี

๘. การดำเนินการกับผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรม

กองฝึกอบรมจะแจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

๙. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๑ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๑.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ สังกัดสำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง และศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน

๙.๑.๒ ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานพัสดุและสัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙.๒ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

๑๐. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

๑๑. โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น

ชุดเครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน เครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว คอมพิวเตอร์ (notebook) ระบบอินเทอร์เน็ต จอรับภาพ บอร์ด ฟลิบชาร์ต

๑๒. งบประมาณ

๑๒.๑ งบประมาณกองฝึกอบรม จำนวน ๘๓,๗๐๐ บาท.- (เงินแปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๒) ค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์

- ๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์
 ๔) ค่าพาหนะเดินทางและเบี้ยเลี้ยง สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่
 ๕) ค่าเช่ารถรับ-ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่
 ๖) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
 ๗) ค่าเช่าที่พักสำหรับวิทยากร
 ๘) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๑๒.๒ งบประมาณที่เบิกจากต้นสังกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ก่อนและหลังการฝึกอบรม สามารถเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองฝึกอบรม

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ๑๓.๑ นายธีรพล สมุหระประภูต | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม |
| - กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๓.๒ นายฉัตรเดช ศิลาโรจน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑๓.๓ นางสาววนิดา บัวยก | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๓.๔ นางบุษบา หัตถะวี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๓.๕ นางสาวพิชญานันท์ วิโรจน์แสงอรุณ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๓.๖ นางสาวปสาสนี มาลากุล ณ อยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๓.๗ นางสาวอมรัตน์ เพชรชู | พนักงานบริการ |
| - กลุ่มนวัตกรรมกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๓.๑๗ นางศิริยา สมุหระประภูต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓.๑๘ นางสาวสุพร เกิดศรี | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ |
| ๑๓.๑๙ นางธาริณี แสงจันทร์ | นายช่างภาพชำนาญงาน |
| ๑๓.๒๐ นางสาวอรัญญา ริดมัต | นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน |
| ๑๓.๒๑ นางสาวธนนันท์ ทิพย์สุวรรณ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๓.๒๒ นายกิตติพันธ์ อินพี้ | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน |
| - พนักงานขับรถประจำโครงการ | |
| <u>กองฝึกอบรม</u> | |
| ๑๓.๒๕ นายโสพิศ จันทนเสวี | พนักงานขับรถยนต์ ส๒ |
| ๑๓.๒๖ นายวฤทธิ์ เจริญสุข | พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร |
| ๑๓.๒๗ จ.ต.ภูวดล ถาวร | พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร |
| ๑๓.๒๘ นายสุวัฒน์ สุขชื่น | พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร |
| <u>สำนักเครื่องกลและสื่อสาร</u> | |
| ๑๓.๒๙ นายอาจ คงสำราญ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช ๑ |
| ๑๓.๓๐ นายกิจจา บัวแย้ม | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช ๑ |

๑๔. การติดต่อสอบถามและประสานงานโครงการ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง

๑๔.๑ นางสาวนิตา บัวยก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ภายใน ๒๕๔๑๘ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๗๕๕๓ ๓๔๓๔

๑๔.๒ นางสาวพิชญานันท์ วิโรจน์แสงอรุณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ภายใน ๒๕๔๑๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๓๑๗๐ ๕๕๑๑

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อ/รายการ	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ออกเดินทางไปยังศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	กองฝึกอบรม
	๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพ	
		การสื่อสารเพื่อการทำงาน	
	๑๘.๓๐-๑๙.๓๐ น.	อาหารเย็น	
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์	กองฝึกอบรม
	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ	กรมบัญชีกลาง
	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	กรมบัญชีกลาง
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	การบริหารสัญญา	กรมบัญชีกลาง
	๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	การบริหารงานพัสดุ	กรมบัญชีกลาง
	๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ปัญหาการใช้งานระบบ e-GP และแนวทางในการแก้ไข	กรมบัญชีกลาง
	๑๗.๐๐-๑๘.๓๐ น.	ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและสัญญาของกรมทางหลวงและแนวทางในการแก้ไข	กรมทางหลวง
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์	กองฝึกอบรม
	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอราคา	กรมทางหลวง
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	แนวทางการพิจารณาคดีอุทธรณ์และกรณีตัวอย่าง และแนวทางในการแก้ไข	สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น.	สรุปและประเมินผลโครงการ	
	๑๕.๓๐-๑๘.๐๐ น.	เดินทางกลับกรมทางหลวง	

หมายเหตุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น.

บ่าย ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๐ น.

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

.....

๑. แจ้งยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม โดยสแกน QR CODE หรือ ลิงก์ <http://bit.ly/cfmsp64>



ภายในวันศุกร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถเข้ารับ

การฝึกอบรมตามกำหนดการ หรือ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขอให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ส่งมายังกองฝึกอบรม

เพื่อขออนุมัติยกเลิกการฝึกอบรมก่อนเริ่มการอบรม

อย่างน้อย ๕ วันทำการ ทั้งนี้ กองฝึกอบรมจะพิจารณาเป็นกรณีไป

๒. กำหนดการเดินทางไปศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

ในวันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

- กรณีเดินทางไปกับรถบัสที่กองฝึกอบรมจัดไว้บริการ ลงทะเบียนเพื่อขึ้นรถบริเวณด้านหลังสำนักบริหารบำรุงทาง และออกเดินทางเวลา ๑๓.๓๐ น.

- กรณีเดินทางไปด้วยตนเอง ขอให้ถึงศูนย์พัฒนาฯ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.

๓. การแต่งกาย

- ชุดสุภาพ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

- จัดเตรียมชุดที่เคลื่อนไหวสะดวก สำหรับร่วมกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพการสื่อสาร

๔. ขอเชิญเข้าร่วมกลุ่มไลน์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารในโครงการ และติดต่อ



สอบถามรายละเอียดต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ โดยสแกน QR CODE

หรือ ลิงก์ <http://bit.ly/linesp64-1>

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดเตรียม

- อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัว เช่น Notebook Smartphone Tablet ที่เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ รวมทั้งขอให้จัดเตรียมสมุดจดบันทึก คนละ ๑ เล่ม สำหรับบันทึกเนื้อหาที่สำคัญ (เพิ่มเติม) จากการบรรยายของวิทยากร ซึ่งเอกสารประกอบการบรรยายทั้งหมดจะอยู่ในรูปไฟล์ดิจิทัลเท่านั้น

- อุปกรณ์ป้องกันตัวเองจากโรค Covid-๑๙ เช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ สำหรับใช้ส่วนตัว

