



ที่ ฌข ๐๐๑๙/ว ๕๐๕๔

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา

ถนนเรืองวุฒิ ฌข ๒๔๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ

เรียน นายอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ทะเบียนกลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ระบบหลักการและแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสร้างทัศนคติในการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง) จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๔ คน

เพื่อให้การดำเนินการข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จังหวัดฉะเชิงเทราขอให้อำเภอได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้กลุ่มเป้าหมาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เข้าร่วมโครงการฯ ตามกำหนดการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ให้กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้กรมการพัฒนาชุมชนจะโอนจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกลุ่มเป้าหมาย ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิ่นนร ล่ามแขก)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๓๙



ทะเบียนกลุ่มเป้าหมายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ  
ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กันยายน ๒๕๖๗  
ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นางอังคณา จิตรวิไลย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานฯ	สพจ.ฉะเชิงเทรา	
๒	นางสาวอภิญญา สมคำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สพจ.ฉะเชิงเทรา	
๓	นางพรรณมนต์พร เข้มประดับ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สพอ.พนมสารคาม	
๔	นางสาวพิรุชญญาณ์ วิจิตรพันธ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สพอ.แปลงยาว	

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ**  
**วันที่ ๒๑ – ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗**  
**ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี**

---

**วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๗**

เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	รับลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	บรรยาย ภาพรวมการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ บรรยาย การจัดทำราคากลาง งานซื้อ/งานจ้าง/งานก่อสร้าง
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	บรรยาย การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	บรรยาย การบริหารสัญญา/การงดลดค่าปรับ/การขยายสัญญา/การบอกเลิกสัญญา/ การทำเป็นผู้จ้างงาน
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	อภิปราย การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนภูมิภาค ผ่านประสบการณ์ตรงเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนกลาง สรุปทบทเรียน ตอบข้อซักถาม

**วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากสถานการณ์จริง พร้อมปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานในพื้นที่ สรุปทบทเรียน ตอบข้อซักถาม

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๕.๓๐ น.

**แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ**  
**โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ**  
**ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗**  
**ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี**

---

๑. หน่วยงาน.....
๒. ชื่อ – สกุล.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่งเกี่ยวกับงานพัสดุ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  เจ้าหน้าที่
๕. โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)..... โทรศัพท์ (มือถือ) .....
๖. อาหาร  ทวีไป  มังสวิรัติ/เจ  มุสลิม
๗. การเดินทาง (เฉพาะกลุ่มเป้าหมายพักล่วงหน้า)
- เข้าพักล่วงหน้า
- ไม่เข้าพักล่วงหน้า

(ลงชื่อ).....  
(.....)

**หมายเหตุ**

๑. ส่งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [procurement.cdd๒๐๒๑@gmail.com](mailto:procurement.cdd๒๐๒๑@gmail.com)
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ถูกแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ\*\*\*
๓. ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวชุติมนต์ฉันท จินจา โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๓๔