



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๕๑๘๗

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๙ เขากระโดง  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ

เรียน นายอำเภอกระสัง นายอำเภอนำนิ นายอำเภอพุทไธสง และ นายอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. กำหนดการ	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนดดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ระบบ หลักการ และแนวทางปฏิบัติ แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสร้างทัศนคติในการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ทจังหวัดปทุมธานี

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้อำเภอ มอบหมายให้พัฒนาการอำเภอ แจ้งกลุ่มเป้าหมายเดินทางไปเข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์จะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ แหวนเพชร)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลบุรีรัมย์

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

โทร/โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๖

กลุ่มเป้าหมายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านพัสดุ  
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗  
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี  
สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑.	นางพัชรี สุขบัติ	ผอ.กลุ่มประสานฯ	สพจ.บุรีรัมย์	
๒.	นางสาวจินตนา เชิดสุข	จพง.พัฒนาชุมชนฯ	สพจ.บุรีรัมย์	
๓.	นางสาวชฎาพร เกสัชชา	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สพอ.ขำนิ	
๔.	นางสาวกาญจนา สารังงาม	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สพอ.พุทไธสง	
๕.	นางสาววาศิณี โลไธสง	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สพอ.บ้านใหม่ไชยพจน์	
๖.	นายดิเรก คีลาลาย	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สพอ.กระสัง	

**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 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
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/ การทำเป็นผู้ที่จ้างงาน
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 ๑๔.๓๐ 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  ทั่วไป  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 นางสาวชุติมนต์ฉวีท์ จินจา โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๓๘