บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สชป.๒

ที่ ๓๙๑๙ วันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

เรียน พค.ชป.๒, ธก.ชป.๒ และ ปท.ชป.๒

เพื่อทราบ และมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

๑. พค.ชป.๒ แจ้ง จนท. ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมฝึกอบรม และประสานกองพัสดุในการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ

๒. ธก.ชป.๒ เตรียมพร้อมที่อาประชุม และอาหาร/อาหารว่าง โดยประสานกับ พค.ชป.๒

๓. ปท.ชป.๒ เตรียมพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(นางพีรญา ร่มป่าตัน)

ผบท.ชป.๒

๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕

Eกพด02/198/2564
สำนักงานชลประทานที่ 2
เลขที่รับ/ส่ง 3919
วันที่ 11 พ.ค. 2565
เวลา 11.24น.

ด่วนมาก บันทึกข้อความ

64/3117

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร.๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๔๕๓ , ๒๔๖๑

ที่ กพด ๑๒๗๘๓ /๒๕๖๔ **วันที่** - ๙ พ.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทาน และการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET)

เรียน ผส.ชป.๒

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘ รุ่นๆละ ๓ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนการบริหารจัดการสินทรัพย์ วิธีการนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในระบบสารสนเทศของกรมชลประทานและระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้มีข้อมูลพร้อมสำหรับการตรวจสอบ และลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นในการบริหารสินทรัพย์ให้อยู่ในระดับที่ควบคุมและตรวจสอบได้ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ดำเนินการโดยเคร่งครัด โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจสั่งลงโทษทางปกครองกรณีมีการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

จากเหตุผลข้างต้น กองพัสดุจึงขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑๒ สำหรับสำนักงานชลประทานที่ ๒ และหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ (สพญ. สพก. สจด. ส่วนบริหารเครื่องจักรกล) ระหว่างวันที่ ๗-๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยขอเชิญผู้เกี่ยวข้องที่กำกับ ดูแล ควบคุมและบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ฝ่ายช่างกล ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา และงานพัสดุ ของทุกหน่วยงาน โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามเกณฑ์การฝึกอบรมที่แนบ และขอให้เตรียมการสำหรับการฝึกอบรมดังนี้

๑. ระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานในระบบฯ (ใช้ในการฝึกปฏิบัติ ๓ วัน)

๒. คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook) หน่วยงานละ ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง

๓. ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมลงทะเบียนออนไลน์ในระบบบริหารการฝึกอบรมที่ person.rid.go.th/hrd ตามขั้นตอนการลงทะเบียนที่แนบ โดยกองพัสดุจะเปิดระบบให้ลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๙-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔. ให้ติดตั้งโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (MYPSD๘) ใน Notebook ทุกเครื่องที่นำมาใช้ฝึกปฏิบัติในการอบรม ตามขั้นตอนการติดตั้งที่แนบ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยกรุณาติดต่อคุณปราการ นุชน้อย โทรศัพท์ ๐๘ ๑๑๔๒ ๗๗๗๙ ID Line : prakarn007

ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานชลประทานที่ ๒ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ของท่านทราบและเตรียมการข้างต้น อนึ่ง การฝึกอบรมครั้งนี้จัดขึ้นภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ จึงขอกำชับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และมาตรการที่รัฐบาลหรือศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมตามวันเวลาที่กำหนด

เรียน ผอ.ส่วน และ ผอ.โครงการ ผสก๒, ผสก๕, ผจจ.๒, ผจจ๓
เพื่อพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม
ฝึกอบรมตามวัน เวลา ดังกล่าว
- มอบ ผบท.ชป.๒ จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)
ผอ.พด.

ทราบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ผส.ชป.๒

(นางพีรญา ร่มป่าตัน)
ผบท.ชป.๒

ส่ง E สารบรรณแล้ว 11 พ.ค. 65 11 พ.ค. 2565

อธ.๑๕๗๗/๖๔ ๒๕ พ.ย. ๖๔ 13:27 น. ESMO6/1099/2564

บันทึกข้อความ

สก 13569/64 22 พ.ย. 64

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. ๑๕๗/๒๕ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑ - ๑๘

เรียน รธร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑ - ๑๘ โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑๘ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๗๔,๒๘๐ บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนการบริหารจัดการสินทรัพย์ วิธีการนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สามารถนำเข้าข้อมูล การเรียกรายงานประเภทต่าง ๆ มาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสินทรัพย์บริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ รุ่น ๆ ละ ๕๐ คน รวมเป็น ๙๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ (knowledge worker) ซึ่งกรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ลำดับที่ ๓๔ การดำเนินการรูปแบบคลาสรูม กองพัสดุใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว จำนวน ๑๘ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๗๔,๒๘๐ บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑ - ๑๘ จำนวน ๑๘ รุ่น ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถานที่ราชการหรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่าย...

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (วิทยากรและเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองพัสดุ จำนวน ๑๘ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๗๔,๒๘๐ บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

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

๔. ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ สามารถอนุมัติวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

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

(นายเอนก ก้านสังวอน)
ผส.บค.

อนุมัติ

(นายชูชาติ รักจิตร)
รสส รักษาราชการแทน รธร.

๒ ๓ พ.ย. ๒๕๖๔

ผส.บค.

E สบค06/1056/2564

สบค 14878 ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๔

ด่วนมาก บันทึกข้อความ

2144

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓

ที่ กพด ๑๑๐๙๓ /๒๕๖๔ **วันที่** ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน รธร. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนา จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร ที่สำนัก/กองดำเนินการเอง ซึ่งกองพัสดุได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำนวน ๑ หลักสูตร นั้น

กองพัสดุ ได้จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET)จำนวน ๑๘ รุ่น (รุ่นละ ๕๐คน) ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๓ วัน งบประมาณ ๒,๔๗๔,๒๘๐ บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) โดยขอใช้งบประมาณที่กองแผนงานโอนให้จำนวน ๒,๔๗๔,๒๘๐ บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฯ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พด. ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้โดยตรงจนเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผพบ.บค.
เพื่อโปรดพิจารณา
(นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์)
ธก.บค.
๑๒ พ.ย. ๒๕๖๔

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)
ผอ.พด.

แทน ผบท.พด.
๑๐ พ.ย. ๖๔

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บ
และบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑ - ๑๘
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมชลประทานเป็นหน่วยงานที่มีสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นจำนวนมากและมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ซึ่งการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ถือเป็นเครื่องมือในการดำเนินนโยบายตามแผนยุทธศาตร์ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลการวิเคราะห์ตัดสินใจในการบริหารสินทรัพย์นั้น ๆ แต่ที่ผ่านมาพบว่าการจัดทำฐานข้อมูลด้านสินทรัพย์ของแต่ละหน่วยงานยังไม่เป็นระบบและทิศทางเดียวกัน ดังนั้น กองพัสดุจึงจัดทำระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ซึ่งเป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ โดยมีการนำข้อมูลด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี และด้านสินทรัพย์มาเชื่อมโยงกับระบบ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นช่องทางในการบันทึกข้อมูลด้านสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการประเมินการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อกำหนดทิศทางการซ่อมบำรุง แก้ไข พัฒนา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นจากหน่วยงานภายในหรือจากหน่วยงานภายนอก อีกทั้งบางหน่วยงานยังประสบปัญหาการสับเปลี่ยน หมุนเวียนเกษียณอายุ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินการต่อได้ จึงเห็นควรที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสินทรัพย์ เช่น ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ฝ่ายช่างกล ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา งานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำองค์ความรู้มาปรับใช้ให้ทันต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนการบริหารจัดการสินทรัพย์ วิธีการนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในระบบสารสนเทศของกรมชลประทานและระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒. พัฒนาศักยภาพและสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ และเสนอแนะปัญหาอุปสรรคตลอดจนแนวทางแก้ไข หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติ

๓. สามารถควบคุมและบริหารความเสี่ยงในการบริหารสินทรัพย์ที่อาจได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในการบริหารสินทรัพย์ ให้อยู่ในระดับที่ควบคุมและตรวจสอบได้

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

๑. แนวทางการบริหารสินทรัพย์ของกรมชลประทาน และวิธีบริหารจัดการสินทรัพย์อย่างมีคุณค่า ๓ ชั่วโมง

๒. การแจ้งจบสิ้นงาน/โครงการ แบบอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ๓ ชั่วโมง

๓. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ๖ ชั่วโมง
ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ๖ ชั่วโมง
ระบบ USER ทะเบียนคุมสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ การโอน จำหน่าย
จ่ายยืม และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารพัสดุ

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลทั้งประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึง ขั้นตอนการเรียกรายงานประเภทต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสินทรัพย์บริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๘ รุ่น ๆ ละ ๕๐ คน รวม ๙๐๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ สถานที่ราชการหรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

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

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

การประเมินและติดตามผล

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

<u>เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ</u>

<u>ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)</u>

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

<u>ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)</u>

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

<u>การรับรองผลการฝึกอบรม</u> .

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

<u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ (วิทยากรและเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองพัสดุ จำนวน ๑๘ รุ่น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๗๔,๒๘๐ บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ

๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน หรือ นางสาวดวงพร สินธุฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ http://supply.rid.go.th

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทานและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บ
และบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑ - ๑๘

๑. **แนวทางการบริหารสินทรัพย์ของกรมชลประทาน**
และวิธีบริหารจัดการสินทรัพย์อย่างมีคุณค่า **๓ ชั่วโมง**
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการดำเนินการตามแนวทาง ขั้นตอน กระบวนงานของการบริหารสินทรัพย์
แนวทางการฝึกอบรม ภาพรวม ความหมาย หลักการเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนงาน การบริหารสินทรัพย์
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม

๒. **การแจ้งจบสิ้นงาน/โครงการ แบบอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานสินทรัพย์**
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS **๓ ชั่วโมง**
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ แนวทางและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์
แนวทางการฝึกอบรม หลักการ แนวทาง ขั้นตอน และการบันทึกข้อมูลในระบบสำรวจสินทรัพย์
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๓. **ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET)**
ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ **๖ ชั่วโมง**
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีดำเนินการในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) การบริหารจัดการสินทรัพย์
แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน และ วิธีดำเนินการในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET)
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๔. **ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ระบบ USER**
ทะเบียนคุมสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ การโอน จำหน่าย จ่ายยืม
และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารพัสดุ **๖ ชั่วโมง**
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ระบบ USER ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารพัสดุ
แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน และวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ระบบ USER ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ระบบบริหารพัสดุ
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารสินทรัพย์กรมชลประทาน และการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ASSET) รุ่นที่ ๑๒

ระหว่างวันที่ ๗-๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒

วัน/เวลา		หัวข้อวิชา
วันที่ ๗ มิ.ย. ๖๕	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
	๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนวทางการบริหารสินทรัพย์ของกรมชลประทาน และวิธีบริหารจัดการสินทรัพย์อย่างมีคุณค่า
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การแจ้งจบสิ้นงาน/โครงการ แบบอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)
วันที่ ๘ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)
วันที่ ๙ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ระบบ USER ทะเบียนคุมสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ การโอน จำหน่าย จ่ายยืม และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารพัสดุ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) ระบบ USER ทะเบียนคุมสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ การโอน จำหน่าย จ่ายยืม และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารพัสดุ (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 (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ เครื่อง)

๔. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม