



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๒๒
วันที่..... ๓๑ ม.ค. ๖๕
เวลา..... ๑๖.๑๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๗๗
ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/ ๕๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ E-Training

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ได้กำหนดระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ E-Training เพื่อใช้ในการประเมินผลงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาววรรณช เอ็มมาโนชญ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ได้จัดทำรายงานสรุปการอบรมหลักสูตรการแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววรรณช เอ็มมาโนชญ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(นางสาวกรรณิศา สฤษฎ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๓๑ ม.ค. ๖๕

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาว วรณช นามสกุล เอมมานันท์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
๑. แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘
๒.

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
ออนไลน์ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม / สัมมนา / พัฒนาความรู้

๒.๑.๑ สรุปสาระสำคัญ

(๑) รัฐบาลให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน และถือเป็นหัวใจหลักขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ จึงให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น โดยได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว มุ่งเน้นให้เกิดความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก

(๒) ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดแตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายลูก ซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ รวมทั้ง ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎกระทรวง ประกาศฯ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ออกมาอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๓) ในการนี้ กรมพัฒนาที่ดิน ได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งในด้านการดำเนินงานโดยทั่วไปแล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง

(๔) ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรมพัฒนาที่ดินจึงได้กำหนดหลักสูตรการอบรม “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานผู้เข้ารับการอบรม สามารถเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๑.๒ สรุปนิยามการจัดซื้อจัดจ้างสำคัญ ตามมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

(๑) พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(๓) งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการงานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๔) งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

(๕) อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

(๖) สาธารณูปโภค หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๗) การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษา วิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

(๘) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๙) ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ และราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

(๑๐) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐราชการ ส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑๓) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างบริหารและทุน

(๑๔) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรับนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

(๑๕) ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalogue: E-Catalogue) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: E-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยจะแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ รวมถึง งานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๑.๓ สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market หรือ E-Bidding) ตรวจสอบโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตรวจสอบโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตรวจสอบโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔

(๒) การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติการจ้างที่ปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตรวจสอบโดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตรวจสอบโดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐

(๓) การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตรวจสอบโดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๖

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตรวจสอบโดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๙

๒.๑.๔ สรุปหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) “คุณค่า” พัส্তুที่จัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และต้องมีแผนการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) “โปร่งใส” การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เดิโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) “มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” จะต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) “ตรวจสอบได้” มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะมีช่อง ‘การบันทึกรายงานผลการพิจารณา’ ซึ่งจะป็นสรุปข้อมูลรายงานในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตามต้องการ

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

(๑) ☒ ต่อตนเอง

- ได้รับทราบวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และประโยชน์ของข้อกำหนดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ได้รับทราบข้อควรปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้

- ได้รับทราบหลักการสำคัญของการบรรลุเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

(๒) ☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

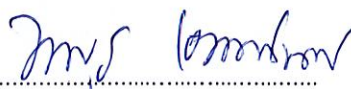
- การศึกษารายละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจต่อหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มีการเตรียมการด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความพร้อมกรณีต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อการดำเนินการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

- การปรึกษาหารือด้านตัวบทกฎหมายหรือระเบียบจากผู้รู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับการยกระดับการดำเนินงานให้เป็นที่ยอมรับระดับโครงสร้างองค์กรและประเทศ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณช เอ็มมานอน)

ตำแหน่ง..นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ..

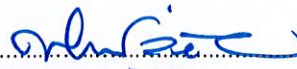
ผู้รายงาน

วันที่...๓๑...เดือน...มกราคม...พ.ศ. ...๒๕๖๘...

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....



(นายปราบพล โล่ห์วีระ)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....

๑๑ เดือน พฤษภาคม

พ.ศ.



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววรรณุช เอมมาโนชญ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง"
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.วิทักดี รณเดโชพล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำเนาถูกต้อง