



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ โทร ๐ ๕๓๒๔ ๒๘๒๒ ต่อ ๑๒๑, ๑๑๒
ที่ สขป ๑.๐๑/ ๑๑ /๒๕๖๑ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
เรียน รอง ผส.ขป.๑ ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ ผสร.ห้วยฮ่องไคร้ ผสก.๑ ผจก.๑ ผบค.๑ คก. ผสญ.๑
ทน.๑ บอ. หัวหน้าหน่วยงานฝาก และ พต.ขป.๑

ด้วยกองพัสดุ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับสำนักงานชลประทานที่ ๑ และ ๒ และหน่วยงานในสังกัด และในเขตพื้นที่ ระหว่างวันที่
๖-๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์ สำนักงานชลประทานที่ ๑ รายละเอียด
ตามโครงการที่แนบ

ทั้งนี้ ขอเชิญหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานหรือ
ผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม (ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน) เข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์
ชนิดพกพา (Note Book) หน่วยงานละ ๑ เครื่อง และปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติ

อนึ่ง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ขอเรียนเชิญท่าน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน
และหัวหน้าฝ่าย (ด้านวิศวกรรม) ของทุกหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๑
เข้าร่วมรับฟังหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ
ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ โดยโปรดแจ้งรายชื่อตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้งานพัสดุ
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ ทาง e-mail : nong_nutta@hotmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖
มกราคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสมศรี แก้วศรีงาม)

ผบค.ขป.๑

งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
ที่ ๓ / ๒๕๖๑
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๑

งานพัสดุสำนักงานชลประทานที่ 1
รับ/ส่งที่ 322/61
วันที่ 9 ม.ค. 2561

Petition No. 1/2561 2560

สำนักงานชลประทานที่ ๑
รับที่ E-41 / 2561
วันที่ 04 ม.ค. 2561

คววมมาก สำเนาคุ้ฉบับ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร.๐๒-๒๕๓-๖๕๕๖ ภายใน ๒๕๕๓

ที่ ผอ.พด. ๕๖๕๖/๒๕๖๐ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผส.ขป.๑

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐ รุ่นๆ ละ ๓ วัน (จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

จากเหตุผลดังกล่าว กองพัสดุจึงขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับสำนักงานชลประทานที่ ๑ และ ๒ และหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์ สำนักงานชลประทานที่ ๑ โดยขอเชิญหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม (ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน) เข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note Book) หน่วยงานละ ๑ เครื่อง และปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ เป็นผู้รวบรวมและจัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าฝึกอบรมของหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ของท่านและของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ด้วย

อนึ่ง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ขอเรียนเชิญ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วนหัวหน้าฝ่าย (ด้านวิศวกรรม) ของทุกหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๑ เข้าร่วมรับฟังหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

๒. - ทราบ

- เรียง พด.ขป.๑

เพื่อพิจารณา

(Signature)

(Signature)

(นางสมศรี แก้วศรีงาม)

ผบ.ขป.๑

๓/๕ /รับ

๓/๕ /พิมพ์

๓๓๖๑ /ตรวจ

๓ ม.ค. ๖๑

๑. รับ รพด.๒๑ : ผสร : ผอ.ส่วน

ผอ.โครงการ : ผวณ.๒๑

เพื่อปฏิบัติทราบพร้อมแจ้งเวียน

ผู้เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งกรมชลประทาน

ตอ.๕๖๕๖

(Signature)

(Signature)
(นางสมศรี แก้วศรีงาม)

ผบ.ขป.๑



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐๒ ๒๕๓ ๖๕๔๖ ภายใน ๒๕๕๓

ที่ ผอ.พด. ต่๑๗๗/๒๕๖๐ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผส.ชป.๑

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐ รุ่นๆ ละ ๓ วัน (จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

จากเหตุผลดังกล่าว กองพัสดุจึงขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับสำนักงานชลประทานที่ ๑ และ ๒ และหน่วยงานในสังกัด และในเขตพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์ สำนักงานชลประทานที่ ๑ โดยขอเชิญหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม (ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน) เข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note Book) หน่วยงานละ ๑ เครื่อง และปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ เป็นผู้รวบรวมและจัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าฝึกอบรมของหน่วยงานในสังกัด และในเขตพื้นที่ของท่านและของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ด้วย

อนึ่ง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ขอเรียนเชิญ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วนหัวหน้าฝ่าย (ด้านวิศวกรรม) ของทุกหน่วยงานในสังกัดและในเขตพื้นที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๑ เข้าร่วมรับฟังหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผอ.พด.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓

ที่ สบค.๑๕๕๒๑

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

รธ ๑๖๖๖/๒๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒๕๖๐

ทาง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รธร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการ จำนวน ๑๐ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑,๗๓๖,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ตลอดจนสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมดำเนินการ จำนวน ๑๐ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน รวมผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๑,๐๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ (knowledge worker) ลำดับที่ ๒๓ ซึ่งกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบประมาณของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าว จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑,๗๓๖,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รธร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้.-

๑. ให้กองพัสดุ ปรับแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเดิมที่ได้รับการอนุมัติ จำนวน ๒๐ รุ่น (รุ่นละ ๕๐ คน) ระยะเวลา ๒ วัน/รุ่น เป็น จำนวน ๑๐ รุ่น (รุ่นละ ๑๐๐ คน) ระยะเวลา ๓ วัน/รุ่น

๒. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ รุ่น ดำเนินการ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงกันยายน ๒๕๖๑ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการจัดโครงการตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

๓. ให้ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการประเมินและติดตามผลในด้านบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของโครงการเสนากรรมผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓

(นางศิวพร ภมรประวัตติ)

ผชช.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

อนุมัติ

(นายทวีศักดิ์ ชนเดโชพล)

จร. ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐

จ.ม.ค.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ดำเนินงานโดย
กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวเป็นกฎหมายและหลักเกณฑ์ใหม่ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อให้เป็นมาตรฐานกลางตามหลักสากลและสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล ส่งเสริมป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน โดยกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนารูปแบบระบบจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่น ระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้มีขั้นตอนด้านพัสดุในระบบ e-GP ก่อน จึงจะเบิกจ่ายเงินผ่านระบบGFMS ได้ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการและขั้นตอนของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) เนื่องจากผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องนำองค์ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อให้ทันต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของกรมชลประทาน อีกทั้งปัญหาการสับเปลี่ยน หมุนเวียน เกษียณอายุ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานอันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินการต่อได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติและวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

๑. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖ ชั่วโมง
๒. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง
๓. เทคนิคการทำงานระบบคำนวณราคาอิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
๔. เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖ ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม เข้าใจเกี่ยวกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ของงานพัสดุ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ด้านวิศวกรรม
๓. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๐ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน รวมทั้งหมด ๑,๐๐๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑

สถานที่จัดการฝึกอบรม

สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

๑. บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (NOTE BOOK) พร้อมปลั๊กไฟ ๓ ตา มาใช้ในการฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

การประเมินและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๐๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้

ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้น ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการ

ปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๐๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของกองพัสดุ จำนวน ๑,๗๓๖,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) ให้สามารถใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุณทัย /นางสาวดวงพร สิริธัญญา ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ www.supplyrid.com

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการฝึกอบรม

- ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎ ระเบียบ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การมอบอำนาจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนขึ้น
- การจัดทำเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๒. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและ การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการฝึกอบรม

- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแบบระบุรายละเอียด
- การคำนวณ การวางแผนการใช้งานพัสดุให้สอดคล้องกับการใช้งานและการรายงานในระบบ
- การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

๓. เทคนิคการทำงานระบบคำนวณราคาอิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคการทำงานระบบคำนวณราคากลาง
อิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และการซักถามปัญหา

๔. เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการฝึกอบรม

- ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค การทำงานและแก้ไขปัญหาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วย
วิธีประกาศเชิญชวน e-bidding e-market
- ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วย
วิธีคัดเลือก
- ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วย

วิธีเฉพาะเจาะจง

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การซักถามปัญหา

.....

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๑ - ๑๐

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา
วันที่ ๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิด -แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ต่อ)-
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	-การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม) -เทคนิคการทำงานระบบคำนวณราคาอิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วันที่ ๓	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	-เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม)

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านนำคอมพิวเตอร์พกพา (Note Book) มาฝึกปฏิบัติด้วย

(อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ เครื่อง)

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม