

งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ  
ที่..... ๗ / ๒๕๖๑  
วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๑

ปี พ.ศ. ๐๒/๑๖๓/๒๕๖๐

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

# ความมาก สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ..... กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร.๐๒ ๒๕๓ ๖๕๔๖ ภายใน ๒๕๕๓

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

เรื่อง..... ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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

*(ลายเซ็น)*

เรียน. รวตส.๒๑:๑๗:๑๐.๑๗ (นายมนัส กำเนิดมณี) ผอ.พด.

๑๐.๑๗:๑๗:๑๐.๑๗

เพื่อโปรดทราบพร้อมแจ้งเวียน  
ผู้เกี่ยวข้องพร้อมเจ้าหน้าที่กรม  
ตัวอย่าง

*(ลายเซ็น)*  
...../ร่าง  
...../พิมพ์  
...../ตรวจ  
๓ ม.ค. ๖๑

*(ลายเซ็น)*



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓

ที่ สบค. ๑๘๕๒๑

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ร ๕๕ ๑๖๖๔/๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
 ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รร.

### 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 จะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ตลอดจนสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ดำเนินการ จำนวน ๑๐ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน รวมผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 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 รร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕

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 เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ รุ่น ดำเนินการ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงกันยายน ๒๕๖๑ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการจัดโครงการตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

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

(นางศิวพร กมรประวัตติ)

ผชช.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

อนุมัติ

(นายทวีศักดิ์ งามเดโชพล)

รธธ. ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐

จก.มค.

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 ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานอันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินการต่อได้

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 จะได้รวบรวมและเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อวิชา**

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

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 สีนุธฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๕๕๓ และ ๒๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ [www.supplyrid.com](http://www.supplyrid.com)

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

๑. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒ 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

- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแบบบรรยายละเอียด
- การคำนวณ การวางแผนการใช้งานพัสดุให้สอดคล้องกับการใช้งานและการรายงานในระบบ
- การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



## เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

๓. เทคนิคการทำงานระบบคำนวณราคาอิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการทำงานระบบคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

### แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์

## เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และการซักถามปัญหา

๔. เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒ ชั่วโมง

### วัตถุประสงค์

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

### แนวทางการฝึกอบรม

- ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค การทำงานและแก้ไขปัญหาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding e-market
- ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีคัดเลือก
- ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

## เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การซักถามปัญหา

.....

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**  
**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**วันที่ 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