



## บันทึกข้อความ

E กพด. 6434/2561

รศร ๑๑๐๗/๖  
ตท 19189/๖1 2 ม.ค ๖1

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๑๕๖๙๙

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน ๒ โครงการ

เรียน รธ.

### คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ โครงการ คือโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการ จำนวน ๑๒ รุ่น และ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา จำนวน ๑๘ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข รวมทั้งสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย รุ่นที่ ๑ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดของกรมชลประทาน มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๒๐ คน และรุ่นที่ ๒ - ๑๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๘๐ คน โดยดำเนินการจำนวน ทั้งสิ้น ๑๒ รุ่น รวมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งสิ้น จำนวน ๑,๒๐๐ คน

๓. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสัญญา ตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนงานบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข รวมทั้งสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน นิติกรสำนักฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๕ คน รวมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๙๙๐ คน

๔. สรุปรายละเอียด...

๔. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๔.๑ เนื้อหาหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๔.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ (Knowledge worker) ลำดับที่ ๒๓ และ ๒๔ ซึ่งกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบประมาณของกองพัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ โครงการ คือ


๑.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจำนวน ๑๒ รุ่น โดยขอปรับแผนการจัดฝึกอบรมจากเดิมที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑๘ รุ่น เป็น ๑๒ รุ่น เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตรและเสริมสร้างความเข้าใจเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกปฏิบัติ ดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

๑.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดำเนินการ จำนวน ๑๘ รุ่น ดำเนินการ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ค่ากระเป่าเอกสาร และค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓. ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการจัดโครงการ ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

๔. ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการ จัดทำรายงานการประเมินผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓

อนุมัติ  
  
- ๕ พ.ย. ๒๕๖๑

(นายมนัส กำเนิดมณี)

รรธ. ปฏิบัติราชการแทน อธช.



(นายประทีป ภักดีรอด)

ผส.สร. รักษาการราชการแทน ผส.บค.

ผส.บค.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัสดุ... ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ... โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖... ภายใน ๒๕๕๓  
 ที่ กพด. ๒๗/๓๔ / ๑๕๖๑... วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง... ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 เรียน รร. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนา จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร ที่สำนัก/กองดำเนินการเอง ซึ่งกองพัสดุได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการจำนวน ๒ หลักสูตร นั้น

กองพัสดุ ได้จัดทำโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ เพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โดยขอปรับแผนการจัดฝึกอบรมจากเดิมที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑๘ รุ่น (รุ่นละ ๕๐ คน) ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๒ วัน งบประมาณ ๑,๖๐๘,๒๔๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดพันสอง ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เป็น จำนวน ๑๒ รุ่น ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๒ วัน งบประมาณ ๑,๕๖๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ (จำนวน ๓๒๐ คน) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานในสังกัดของ กรมชลประทาน

- รุ่นที่ ๒ - ๑๒ (รุ่นละ ๘๐ คน รวม ๘๘๐ คน) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานด้าน พักสดุ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร และเสริมสร้างความเข้าใจการเตรียมความพร้อม สำหรับการฝึกปฏิบัติ

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา จำนวน ๑๘ รุ่น (รุ่นละ ๕๕ คน) ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม/รุ่นละ ๓ วัน งบประมาณ ๒,๒๔๑,๔๘๐ บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กล ยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา โดยขอใช้งบประมาณที่กองแผนงานโอนให้จำนวน ๓,๘๐๗,๔๘๐ บาท (สามล้านแปดแสนเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฯ ค่าสมนาคุณ วิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ ( ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้ งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

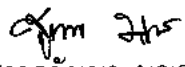
๓. ให้ผู้ประสาน...

๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพิเศษชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม  
ใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ใน  
รายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พด. ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้โดยตรงจน  
เสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผอ.พด.  
เพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์)  
ธก.บค.

๑๘ ต.ค ๒๕๖๑

  
(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)  
ผอ.พด.

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ**  
**วันที่ ๑ - ๑๒**  
**ดำเนินงานโดย**  
**ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ**

---

**หลักการและเหตุผล**

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติที่กรมกำหนดไว้ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนารูปแบบระบบจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ และระบบจัดซื้อจัดจ้างยังเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่น ระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้มีขั้นตอนด้านพัสดุในระบบ e-GP ก่อน จึงจะเบิกจ่ายเงินผ่านระบบGFMS ได้ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการและขั้นตอนของการบริหารพัสดุภาครัฐ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต้องนำองค์ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อให้ทันต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของกรมชลประทาน อีกทั้งปัญหาการสับเปลี่ยน หมุนเวียน เกษียณอายุ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานอันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินการต่อได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และทราบแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒. ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

๓. สามารถประสานงานในส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อวิชาการฝึกอบรม****รุ่น ๑**

๑. ภาพรวมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในบริบทที่เปลี่ยนแปลง	๖ ชั่วโมง
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ	
- การดำเนินการด้านพัสดุในบริบทที่เปลี่ยนแปลง	
- ราคาากลาง การซื้อหรือจ้างพัสดุ	
- ราคาากลางงานจ้างก่อสร้างและการคำนวณราคาากลางอิเล็กทรอนิกส์	
- การจัดทำร่างขอบเขต รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
๒. ภาพรวมกลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง
๓. ภาพรวมการดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์และทิศทางการเปลี่ยนแปลงพัสดุอิเล็กทรอนิกส์	๓ ชั่วโมง
- ระบบ e-GP	
- ระบบ GFMIS	
- ระบบติดตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง	
- การเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้าง RSS	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๒ ชั่วโมง</b>

**รุ่น ๒ - ๑๒**

๑. ข้อควรระวังในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง
๒. เทคนิคการแก้ไขปัญหา และกรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง	๓ ชั่วโมง
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ	
- การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคาากลาง	
๓. การดำเนินการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างกมลบัญชีกลาหม้ายระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน	๓ ชั่วโมง
๔. เทคนิคการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP ระบบ GFMIS ระบบติดตามแผนจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน)	๓ ชั่วโมง
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๒ ชั่วโมง</b>

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ของงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

**คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม****รุ่นที่ ๑**

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดของกรมชลประทาน
๒. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

**รุ่นที่ ๒ - ๑๒**

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
๒. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

**จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓๒๐ คน

รุ่นที่ ๒ - ๑๒ จำนวน ๑๑ รุ่น รุ่นละ ๘๐ คน รวมทั้งหมด ๘๘๐ คน

**ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรม**

ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

**สถานที่ในการฝึกอบรม**

สถานที่ราชการ/เอกชน ที่เหมาะสม

**เทคนิคในการฝึกอบรม**

๑. บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นที่ ๒ - ๑๒ ต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (NOTE BOOK)

พร้อมปลั๊กไฟ ๓ ตา มาใช้ในการฝึกปฏิบัติ

**วิทยากรในการฝึกอบรม**

วิทยากรจาก ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ 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. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้น ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
  - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ

- ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการ

ปฏิบัติงาน

### เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

#### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่าประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

#### ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการใช้งบประมาณที่กองแผนงานโอนให้ จำนวน ๑,๕๖๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าจัดทำเอกสาร ค่ากระเป๋าสำหรับใส่เอกสาร และค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ



**ที่ปรึกษาโครงการ**

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

**ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ**

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

**สถานที่ติดต่อรายละเอียด**

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุณโณทัย /นางสาวดวงพร สิ้นธูฉาย  
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒  
สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ [www.supplyrid.com](http://www.supplyrid.com)

**รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
รุ่นที่ ๑**

๑. ภาพรวมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในบริบทที่เปลี่ยนแปลง ๖ ชั่วโมง
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ
  - การดำเนินการด้านพัสดุในบริบทที่เปลี่ยนแปลง
  - ราคากลาง การซื้อหรือจ้างพัสดุ
  - ราคากลางงานจ้างก่อสร้างและการคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์
  - การจัดทำร่างขอบเขต รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในบริบทที่เปลี่ยนแปลง
- แนวทางการฝึกอบรม** ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในบริบทที่เปลี่ยนแปลง
- เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. ภาพรวมกลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการทำสัญญาและบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวทางการฝึกอบรม** ขั้นตอนและวิธีการทำสัญญา และบริหารสัญญา
- เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๓. ภาพรวมการดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์และทิศทางการเปลี่ยนแปลงพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
- ระบบ e-GP
  - ระบบ GFMS
  - ระบบติดตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
  - การเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้าง RSS
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจภาพรวมการดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์และทิศทางการเปลี่ยนแปลงพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
- แนวทางการฝึกอบรม** ภาพรวมดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในระบบต่าง ๆ
- เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย และตอบข้อซักถาม

**รายละเอียดหัวข้อวิชา โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
รุ่นที่ ๒ - ๑๒**

๑. ข้อควรระวังในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๓ ชั่วโมง  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
**แนวทางการฝึกอบรม** ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. เทคนิคการแก้ไขปัญหา และกรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง  
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ  
- การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ รวมถึง การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง  
**แนวทางการฝึกอบรม** ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ /แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง สำหรับงานซื้องานจ้าง  
**เทคนิคการฝึกอบรม** แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๓. การดำเนินการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางมายังระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ๓ ชั่วโมง  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน การดำเนินการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางมายังระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน  
**แนวทางการฝึกอบรม** ขั้นตอนและวิธีการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางมายังระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน  
**เทคนิคการฝึกอบรม** แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๔. เทคนิคการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง  
(ระบบ e-GP ระบบ GFMS ระบบติดตามแผนจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน)  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและนำไปปรับใช้แก้ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
**แนวทางการฝึกอบรม** ขั้นตอน วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบ GFMS ระบบติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน  
**เทคนิคการฝึกอบรม** แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

.....

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ**  
**รุ่นที่ ๑**

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร/ ผู้ดำเนินการ
วันที่ ๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิด ภาพรวมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในบริบทที่เปลี่ยนแปลง -การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ -การดำเนินการด้านพัสดุในบริบทที่เปลี่ยนแปลง -ราคากลาง การซื้อหรือจ้างพัสดุ -ราคากลางงานจ้างก่อสร้างและการคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์ -การจัดทำร่างขอบเขต รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบ รูปรายการงานก่อสร้าง	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ภาพรวมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในบริบทที่เปลี่ยนแปลง (ต่อ) -การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ -การดำเนินการด้านพัสดุในบริบทที่เปลี่ยนแปลง -ราคากลาง การซื้อหรือจ้างพัสดุ -ราคากลางงานจ้างก่อสร้างและการคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์ -การจัดทำร่างขอบเขต รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบ รูปรายการงานก่อสร้าง	กองพัสดุ
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาพรวมกลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ภาพรวมการดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์และทิศทางการเปลี่ยนแปลงพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ -ระบบ e-GP -ระบบ GFMS -ระบบติดตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง -เว็บเชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้าง RSS	กองพัสดุ

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.  
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตรเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ**  
**วันที่ ๒ - ๑๒**

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร/ ผู้ดำเนินการ
วันที่ ๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิด ข้อควรระวังในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เทคนิคการแก้ไขปัญหา และกรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ - การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การดำเนินการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางมายังระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เทคนิคการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP ระบบ GFMS ระบบติดตามแผนจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.  
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
 ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านนำคอมพิวเตอร์พกพา (Note Book) มาฝึกปฏิบัติด้วย  
 (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ เครื่อง)

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา  
ดำเนินงานโดย  
ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

**หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็น ๕ ระยะ คือ

- ระยะที่ ๑ วางแผน/จัดทำโครงการและการของบประมาณ
- ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา
- ระยะที่ ๕ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการเชื่อมโยงไปยังระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้มีขั้นตอนด้านพัสดุในระบบ e-GP ก่อน จึงจะเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ได้ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงานและขั้นตอนของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และในขั้นตอนการบริหารสัญญา ที่มีความสำคัญกับการเบิกจ่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องนำองค์ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อให้ทันต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของกรมชลประทาน และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาล อีกทั้งปัญหาการสับเปลี่ยนหมุนเวียน การเกษียณอายุและการลาออกของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุ จึงเห็นควรจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการแก้ไขสัญญา ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสัญญา ตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมี  
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประสานงานในส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อวิชา

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. สารสำคัญ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓ ชั่วโมง                |
| ๒. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา   | ๓ ชั่วโมง                |
| - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน  |                          |
| - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา   |                          |
| - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา  |                          |
| - การบอกเลิกสัญญา  |                          |
| ๓. กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา  | ๖ ชั่วโมง                |
| - การทำสัญญาและการบริหารสัญญา  |                          |
| - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน  |                          |
| - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา   |                          |
| - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา  |                          |
| - การบอกเลิกสัญญา  |                          |
| ๔. ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา | ๖ ชั่วโมง                |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>   | <b><u>๑๘ ชั่วโมง</u></b> |

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ของการบริหาร  
สัญญาของงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน
๒. นิติกรฯ สำนักฯ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
๕. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๕ คน รวมทั้งหมด ๙๙๐ คน

### ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรม

ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

## สถานที่ในการฝึกอบรม

สถานที่ราชการที่เหมาะสม

## เทคนิคในการฝึกอบรม

๑. บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (NOTE BOOK) พร้อมปลั๊กไฟ ๓ ตา เพื่อมาใช้ในการฝึกปฏิบัติ

## วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

## การประเมินและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
  - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
  - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน คือ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้น ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
  - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

## เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
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 ใช้งบประมาณของกองแผนงานที่โอนให้ จำนวน ๒,๒๔๑,๔๘๐ บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

### สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวดวงพร สินธุฉาย /นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ [www.supplyrid.com](http://www.supplyrid.com)

รายละเอียดหัวข้อวิชา โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา รุ่นที่ ๑ - ๑๘

๑. **สาระสำคัญ** การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
**แนวทางการฝึกอบรม** ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ และการบริหารสัญญาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง **เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. **การทำสัญญาและการบริหารสัญญา** ๓ ชั่วโมง  
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน  
- การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา  
- การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา  
- การบอกเลิกสัญญา  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการทำสัญญาและการ บริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงาน การทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาการเลิกสัญญาและการบอกเลิกสัญญา  
**แนวทางการฝึกอบรม** ขั้นตอนและกระบวนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย มติกรม. ที่เกี่ยวข้อง  
**เทคนิคการฝึกอบรม** แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๓. **กรณีศึกษา** กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ๒ ชั่วโมง  
- การทำสัญญาและการบริหารสัญญา  
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน  
- การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา  
- การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา  
- การบอกเลิกสัญญา  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจกลยุทธ์ในการทำสัญญาและบริหารสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
**แนวทางการฝึกอบรม** ขั้นตอน กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปัญหาการทำสัญญาและการบริหารสัญญา และการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
**เทคนิคการฝึกอบรม** แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๔. ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา

แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอน กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

.....

**กำหนดการ**  
**โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา**  
**วันที่ ๑ - ๑๘**

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร/ ผู้ดำเนินการ
วันที่ ๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิด สาระสำคัญ การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กรณีศึกษา กลยุทธ์ในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา การทำสัญญาและการบริหารสัญญา (ต่อ) - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - การทำสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
วันที่ ๓	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขสัญญา (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กองพัสดุ

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.  
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
 ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านนำคอมพิวเตอร์พกพา (Note Book) มาฝึกปฏิบัติด้วย  
 (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ เครื่อง)