



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓

ที่ ผอ.พด. ๕๕๘๒ /๒๕๖๐ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) รุ่นที่ ๑๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม (เฉพาะส่วนกลาง)

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ดำเนินการระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘ รุ่นๆ ละ ๒ วัน (จำนวน ๕๐ คน/รุ่น) เนื่องจากปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานกับส่วนราชการคือระบบ e-GP ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธี ทำให้มีปัญหาในการดำเนินการไม่ว่าจะเป็นด้านจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพัน การบริหารสัญญา นอกจากนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ยังเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่นๆ เช่น ระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่ส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้แต่ละหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลด้านพัสดุในระบบ e-GP ก่อนจึงจะเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ได้ ทำให้การปฏิบัติงานจากเดิมที่คล่องตัวกลับล่าช้า และปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ลาออก เกษียณอายุ ทำให้เป็นอุปสรรคและความต่อเนื่องในการทำงาน นั้น

จากกรณีดังกล่าว กองพัสดุจึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) รุ่นที่ ๑๘ สำหรับหน่วยงานเฉพาะทางส่วนกลาง ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกลาง (หน่วยงานละ ๒ ท่าน) และขอให้แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มาที่อีเมล Supply_rid@hotmail.com หรือทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติมที่ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในกำหนดด้วย

rdm

(นางสาวสมคิด นิธิเกียรติชัย)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผอ.พด.



เลขที่เอกสารในระบบ E กท๑๐๒/160/2559

รชช 7249/59

18ก.ค.59

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๑๗๒๓๔

วันที่ ๑๓/ ตุลาคม ๒๕๕๙

นก 1969/59

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงาน

ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)

18กค59

เรียน รร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑,๔๗๕,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รับรวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข รวมทั้งสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ดำเนินการ จำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน รวมผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๙๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้หลักสูตรตามความจำเป็นของสำนัก/กอง ลำดับที่ ๓๓ ซึ่งกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าว จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑,๔๗๕,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อชช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้.-

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงกันยายน ๒๕๖๐ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลาในการจัดโครงการตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

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



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี



(ไพเจน มากสุวรรณ)

รธ. ๑ ๘ ต.ค. ๒๕๕๙



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รับ-ส่ง ที่ 1276

วันที่ 12 ต.ค. ๕๙

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๕๕๓

ที่ ผอ.พด. ๘๓๙๑ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รร. ผ่าน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีบันทึกที่ สบค๐๖/๑๒๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนา จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร ที่สำนัก/กองดำเนินการเอง นั้น

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) โดยขอใช้งบประมาณที่กองแผนงานโอนให้จำนวน ๑,๔๗๕,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ-อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

๓. ให้ผู้ประสานงานโครงการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร

๕. การติดต่อประสานงานในโครงการนี้ ขอให้ ผอ.พด. ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้โดยตรงจนเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผอ.พด. ๘๓๙๑

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)

ผบ.ท.บค.

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๙

(นายสำเริง แสงภู่วงศ์)

ผอ.พด.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)
ดำเนินงานโดย
กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ทรัพยากรของรัฐและระบบการตรวจสอบถ่วงดุลเป็นไปอย่างโปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางในฐานะที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานพัสดุ จึงได้คิดพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e - GP) โดยนำระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ทำให้ส่งผลกระทบต่อตรงหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพราะต้องปรับเปลี่ยนการดำเนินการจากเดิมด้วยเอกสารมาเป็นดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ทุกวิธี ทำให้มีปัญหาวิธีการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำข้อผูกพัน การบริหารสัญญา นอกจากนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่น ระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่ส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การปฏิบัติจากเดิมที่เคยคล่องตัว กลับล่าช้า เนื่องจากในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐให้แต่ละหน่วยงานต้องมีการบันทึกข้อมูลด้านพัสดุในระบบ E-GP ก่อน จึงจะเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ได้ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการและขั้นตอนของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP ระยะที่ ๓) เนื่องจากในแต่ละหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน หมุนเวียน เกษียณอายุ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานอันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินการต่อได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

- | | |
|---|-----------|
| ๑. การบริหารพัสดุและทิศทางการเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. การเตรียมความพร้อม การดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะ ๓) | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | ๓ ชั่วโมง |

รวม ๑๒ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ของงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ด้านพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ด้านวิศวกรรม
๔. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน รวมทั้งหมด ๙๐๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่จัดการฝึกอบรม

สถานที่ราชการ ตามความเหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

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

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

การประเมินและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
- ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนกดังนี้
 - 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 ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

- ๑. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ 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 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของกองพัสดุ จำนวน ๑,๔๗๕,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ให้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย /นางสาวดวงพร สินธูฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๕๕๓ และ ๒๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ www.supplyrid.com

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การแก้ไขปัญหาและเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP ระยะที่ ๓)

๑. การบริหารพัสดุและทิศทางการเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ภาพรวม ทิศทาง การเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุมาเป็นบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการฝึกอบรม

ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๒. การเตรียมความพร้อม การดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)

แนวทางการฝึกอบรม

- ขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานพัสดุ
- ระเบียบฯ กฎหมาย มติครม. ที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

๓. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๓ ชั่วโมง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอน กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓)

เทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และการซักถามปัญหา

๔. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอน กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และการซักถามปัญหา

.....

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การแก้ไขปัญหา และเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP ระยะที่ ๓)
วันที่ ๑ - ๑๘
ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

| 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 การบริหารพัสดุและทิศทางการเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุ อิเล็กทรอนิกส์ การเตรียมความพร้อม การดำเนินการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม) |
| วันที่ ๒ | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) (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