



## บันทึกข้อความ

ร.ก. ๐๒/๗๖/๒๕๖๐  
ร.ช. ๖๐/๑๖๖๔  
๑๕๖.๓๕๘๓/๖๑  
๐๔/๐๖/๖๑  
๐๙.๕๐๓.  
ร.ค. ๖๐/๑๖๕๐๕  
๑๕๖ ๖๑

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๖๐/๑๕๕๒๑

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม)

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

### คำชี้แจง

๑. กรมอนุมัติให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐ รุ่น เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งกองพัสดุได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ครบทุกหน่วยงาน และมีผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมอีกเป็นจำนวนมาก จึงขอดำเนินการเพิ่มเติมอีก จำนวน ๒ รุ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑๗๘,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหาด้านการปฏิบัติงาน จะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข รวมทั้งสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ดำเนินการจำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน รวมผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๒๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๗๘,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ อธช. ในการสั่งการ เนื่องจากโครงการดังกล่าว มีการเพิ่มจำนวนรุ่น และขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้.-

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน ดำเนินการระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

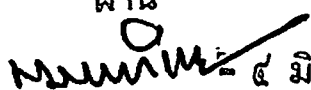
๒. ให้กองพัสดุใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามที่ได้รับจัดสรรตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๗๘,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าว


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



(นายประทีป ภักดีรอด)

ผส.สร. รักษาราชการแทน ผส.บค.

ผ่าน  
  
๕ มิ.ย. ๒๕๖๑  
(นายมนัส กำเนิดมณี)  
รสร.

อนุมัติ  
  
(นายทองเปลว กองจันทร์)  
อรช.

ผส.บค.

**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 โดยพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวเป็นกฎหมายและหลักเกณฑ์ใหม่ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อให้เป็นมาตรฐานกลางตามหลักสากล และสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล 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 อีกทั้งปัญหาการสับเปลี่ยนหมุนเวียน เกษียณอายุ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้งานหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

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

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ 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) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๖ ชั่วโมง         |
| <b>รวม</b>   | <b>๑๘ ชั่วโมง</b> |

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติ และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ของงานพัสดุ

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ด้านพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ด้านวิศวกรรม
๓. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน รวมทั้งหมด ๒๐๐ คน

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ภายในเดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๑

### สถานที่จัดการฝึกอบรม

สถานที่ราชการ/เอกชน 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

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 ผลงาน

หรือบริการของหน่วยงาน

### เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

#### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๐๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม ในภาพรวม 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 ๑๗๘,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ให้สามารถจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

### สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพมาศ เมฆอรุณทัย /นางสาวดวงพร สิ้นธุฉาย ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ และ ๒๔๖๑ 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

๖ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อ  
จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎ ระเบียบ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การมอบอำนาจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๔. การขึ้นทะเบียนชั้น
๕. การจัดทำเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

**เทคนิคการฝึกอบรม**

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๒. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการ  
เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแบบบรรยายละเอียด
๒. การคำนวณ การวางแผนการใช้งานพัสดุให้สอดคล้องกับการใช้งานและการรายงานในระบบ
๓. 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

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

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

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค การทำงานและแก้ไขปัญหาในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธี  
ประกาศเชิญชวน e-bidding e-market

๓. ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธี  
คัดเลือก

๔. ขั้นตอน กระบวนการ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การซักถามปัญหา

.....



**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**  
**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๑**

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

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.  
 ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านนำคอมพิวเตอร์พกพา (Note Book) มาฝึกปฏิบัติด้วย  
 (อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ เครื่อง)  
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



E ททต ๐๒/17๖/๒56๐

สว 60/185๒  
กท 60/1380๙  
14 พ.ค. 61

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๖ ภายใน ๒๔๕๓ 583 60/4๗๕๔  
ที่ กทต ๘๑๓๓/๒๕๖๐ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ 18 พ.ค. 61  
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เพิ่มเติม) มม. มท. 60/1992 24 พ.ค. 2561

เรียน รร.

## เรื่องเดิม

กรมอนุมัติเมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐ รุ่น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

## การดำเนินการ

๑. กองพัสดุโดยส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๗๓๗,๕๖๐ บาท เพื่อให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระยะเวลาการดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งขณะนี้ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง ๑๐ รุ่น จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑,๔๔๑ คน โดยใช้งบประมาณจำนวน ๑,๓๕๕,๓๒๗ บาท คงเหลืองบประมาณจากการดำเนินการ ๓๘๒,๒๓๓ บาท (๑,๗๓๗,๕๖๐ - ๑,๓๕๕,๓๒๗) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๒. จากผลการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯ กองพัสดุได้กำหนดไว้จำนวน ๑๐ รุ่น จัดให้กับทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ซึ่งบัดนี้จัดครบ ๑๐ รุ่นแล้วแต่ยังไม่ครบทุกหน่วยงาน เนื่องด้วยข้อจำกัดของสถานที่การจัดฝึกอบรมที่ไม่สามารถรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากได้ อีกทั้งขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีการเปลี่ยนแปลงไปจากการปฏิบัติงานเดิม จึงมีผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากกว่าที่กำหนด ทำให้หน่วยงานในเขตพื้นที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ และ หน่วยงานทางส่วนกลาง ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

## ข้อพิจารณา

จากผลการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว กองพัสดุจึงเห็นสมควรปรับแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเดิมที่ได้รับการอนุมัติ จำนวน ๑๐ รุ่น (รุ่นละ ๑๐๐ คน) เป็น จำนวน ๑๒ รุ่น (รุ่นละ ๑๐๐ คน) โดยขอใช้งบประมาณที่เหลือจ่ายตามข้อ ๑ จำนวน ๑๗๘,๕๖๐ บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ดร.บค.

เพื่อพิจารณา

นายมนัส

(นายมนัส กำเนิดมณี)

รจร.

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๑

(นายมนัส สุตทอง)

ผอ.พต.

เรียน ดร.บค.

เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์

(นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์)

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑