



๙๙๕

บันทึกข้อความ

Empl. 2๙3/๕5๖

ส่วนราชการ

ที่

๙๕๖ ๒๙๐/๕๖

วันที่

เรื่อง

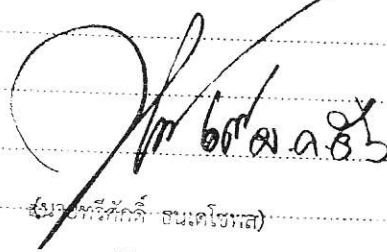
กกท. ๖๘๓ / ๕๖๗/๘๖

๓๑ มี.ค. ๕๖ ๐.๘๘๐/๕๖

เรียน กอ.๑๐๐.

เพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินงานโครงการ

ค.๑๖๑๑


(นาย สORNCHAI สORNCHAI)
ค.๑๖๑๑

นาย สORNCHAI สORNCHAI

(นาย สORNCHAI สORNCHAI)

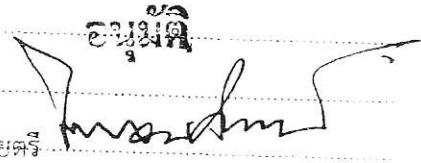
กรรมการบริหารสำนักงาน กท.๑๖๑๑

๓๑ มี.ค. ๕๖

เรียน อ.๑๖๑๑

เพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินงานโครงการ

ค.๑๖๑๑


(นาย สORNCHAI สORNCHAI)
ค.๑๖๑๑

(นาย สORNCHAI สORNCHAI)

๓๑ มี.ค. ๕๖

(นาย สORNCHAI สORNCHAI)

๓๑ มี.ค. ๕๖

เรียน กอ.๑๖๑๑

รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารงาน
ด้านผลิต และการดำเนินงานด้านผลิต ทั่วประเทศ ประจำปี ๕๖๖๖ ตามที่ กอ.
๑๖๑๑ เลขที่ กอ.๑๖๑๑/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค. ๕๖๖๖ สามารถจัดทำ
รายงานได้ตามที่แนบมา ค่าตอบแทนวิทยากร ๑๖๑๑/๕๖๖๖ และผลิตภาพ
โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/เงินอนุมัติโครงการ


(นาย สORNCHAI สORNCHAI)
ค.๑๖๑๑

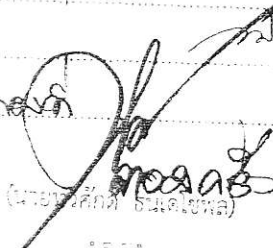
๓๑ มี.ค. ๕๖

เพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินงานโครงการ ๕๕๕ ๑๖๑๑ ตามที่ กอ.๑๖๑๑ เลขที่ กอ.๑๖๑๑

เรียน กอ.๑๖๑๑

เพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินงานโครงการ

๑๖๑๑-๑๖๑๑ ๕๖๖๖


(นาย สORNCHAI สORNCHAI)
ค.๑๖๑๑

๓๑ มี.ค. ๕๖

(นาย สORNCHAI สORNCHAI)

ค.๑๖๑๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ โทร๐๒ ๒๕๓ ๖๔๔๖ ๔ ภายใน ๒๕๕๓
ที่ กอ.๕๖๒/๒๕๕๖ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน รร. ผ่าน ผอ.ผง.

เรื่องเดิม

สืบเนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุต้องอ้างอิง ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ จึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องอาศัย ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากปัจจุบันระบบราชการได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมสินทรัพย์ ล่าสุดระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุคือ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นระบบที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพราะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเดิมที่เคยดำเนินการโดยไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการด้วยเอกสาร มาเป็นการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทุกขั้นตอน ทำให้มีปัญหาวិธีการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำข้อผูกพัน การบริหารสัญญา การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่นระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่ส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงินส่งผลให้การปฏิบัติงานจากเดิมที่เคยคล่องตัว กลับล่าช้า และมีปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา เนื่องจากปัจจุบันหากหน่วยงานไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP จะไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้ นอกจากนี้ ส่งผลต่อการบริหารสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขสัญญา การงด ลด ค่าปรับ การยกเลิกสัญญา รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ที่ต้องสอดคล้องกับระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่มีสถานที่เก็บ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP ก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ เหล่านี้ ล้วนแต่เป็นปัญหาใหญ่ ที่ส่งผลกระทบต่อส่วนราชการผู้ปฏิบัติงานโดยตรง นอกเหนือจากปัญหาในการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ที่ส่งผลต่อการส่งมอบงานในระบบ e-GP และงานที่กำลังดำเนินการในภาคสนาม ไม่ว่าจะเป็นงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ แม้กระทั่งปัญหาด้านตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจาก ปัจจุบันมีการสับเปลี่ยน หมุนเวียน และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก การดำเนินการด้านพัสดุต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงาน และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทำให้งานหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินการต่อได้ เป็นต้น

ข้อเท็จจริง

จากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ นอกเหนือจากปัญหาเรื่องระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว พบว่าปัจจุบันปัญหาที่เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และไม่สามารถเร่งรัดการจัดทำข้อผูกพัน และเบิกจ่ายเงินได้ทันนั้น เกิดจากการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในปัจจุบันประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ หากหน่วยงานด้านพัสดุไม่ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) แล้ว จะไม่สามารถจองเงินงบประมาณในระบบ GFMS ได้ เนื่องจากระบบ e-GP มีการเชื่อมต่อกับระบบ GFMS โดยสมบูรณ์ ซึ่งข้อมูลที่ส่งต่อจาก

ระบบ e-GP ไปยังระบบ GFMS คือ ข้อมูลการเงิน ข้อมูลธนาคาร ข้อมูลของคู่สัญญา ข้อมูลด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และหน่วยงานส่วนภูมิภาคยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ดังนั้น กองพัสดุพิจารณาแล้วเห็นควรจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ และหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๑๗ รุ่น รุ่นละ ๒ วัน ในระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๕๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ดียิ่งขึ้น โดยวิทยากรจากกองพัสดุ ในการประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ฝึกปฏิบัติจริง ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติในระบบงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ให้กองพัสดุจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ)
๒. อนุมัติให้กองแผนงานโอนเงินงบประมาณจำนวน ๑,๓๓๒,๒๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้กองพัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
๓. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองแผนงานตามข้อ ๒. และค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้ลงนามใบรับรองการเดินทางและแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการนี้ ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่สมควร
๖. การติดต่อประสานงานในโครงการนี้ ขอให้ ผอ.กพ. ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยตรงจนเสร็จสิ้นโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ



(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.กพ.

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุต้องอ้างอิง ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ จึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากปัจจุบันระบบราชการได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และล่าสุดระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คือ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นระบบที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพราะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเดิมที่เคยดำเนินการโดยไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการด้วยเอกสาร มาเป็นการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ทุกวิธี ทำให้มีปัญหาวิธีการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำข้อผูกพัน การบริหารสัญญา การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่น ระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่ส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การปฏิบัติงานจากเดิมที่เคยคล่องตัว กลับล่าช้า และมีปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา เนื่องจากปัจจุบันหากหน่วยงานไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP จะไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้ นอกจากนี้ ส่งผลต่อการบริหารสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขสัญญา การงดลดค่าปรับ การยกเลิกสัญญา รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ที่ต้องสอดคล้องกับระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่มีสถานที่เก็บ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP ก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ เหล่านี้ ล้วนแต่เป็นปัญหาใหญ่ ที่ส่งผลกระทบต่อส่วนราชการผู้ปฏิบัติงานโดยตรง นอกเหนือจากปัญหาในการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ที่ส่งผลการส่งมอบงานในระบบ e-GP และเนื้องานจริง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ แม้กระทั่งปัญหาด้านตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจาก ปัจจุบันมีการสับเปลี่ยน หมุนเวียน และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก การดำเนินการด้านพัสดุต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงาน และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทำให้งานหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ กองพัสดุในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบเห็นสมควรจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ และหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๑๗ รุ่น รุ่นละ ๒ วัน ในระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๕๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันแก้ไขปัญหาระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมกับวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมด้วยกัน หากมีปัญหาการใช้งานในระบบจิ๊กได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้

หัวข้อในการประชุม

๑. ภาพรวมและขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
๒. ภาพรวมและขั้นตอนการบริหารสัญญาพัสดุ
๓. ภาพรวมและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP)
๔. ภาพรวมและขั้นตอนการควบคุมพัสดุ
๕. การบริหารสินทรัพย์

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมประชุม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ /๑ หน่วยงาน (๒ คน/๑ หน่วยงาน)
๒. สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลาการประชุม

ระยะเวลาและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ภายในเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๕๖ (ระยะเวลา ๒ วัน/รุ่น) จำนวน ๑๗ รุ่น

สถานที่จัดประชุม

สถานที่ราชการ ตามความเหมาะสม

วิธีดำเนินการประชุม

๑. บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (NOTE BOOK) (พร้อมปลั๊กไฟ ๓ ตา ความยาวประมาณ ๑๕ เมตร) มาใช้ในการฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการประชุม

วิทยากรจากกองพัสดุ

การประเมินผลการประชุม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้
 - ๑.๑ ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำแนกดังนี้

- ประเมินความรู้ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre test / Post test (๒๐ คะแนน)
- ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้การฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมประชุม (๘๐ คะแนน)

๑.๒ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการประชุม โดยใช้แบบสอบถาม

เกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม มีการวางแผนการนำความรู้จากการประชุมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) ระยะที่ ๒ จำนวน ๑๗ รุ่น มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐.- บาท x ๓ วัน x ๗ คน x ๑๗ ครั้ง) - อาหารกลางวัน (๘๐.- บาท x ๗ คน x ๒ มื้อ x ๑๗ ครั้ง)	= ๖๖,๖๔๐.-
- ค่าที่พัก (๑,๕๐๐ - บาท x ๔ ห้อง x ๓ คืน x ๑๗ ครั้ง)	= ๓๐๖,๐๐๐.-
- ค่าพาหนะ (เครื่องบิน รถปรับอากาศ รถไฟ และรถแท็กซี่) (๑๗ ครั้ง ๆ ละ ๒ เที่ยว สำหรับเจ้าหน้าที่ ๗ คน)	= ๔๓๑,๙๖๐.-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕.-บาท x ๔ มื้อ x ๕๒ คน x ๑๗ รุ่น)	= ๘๘,๔๐๐.-
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๕๐.-บาท x ๒ มื้อ x ๕๒ คน x ๑๗ รุ่น)	= ๒๖๕,๒๐๐.-
- ค่าวิทยากร (๖๐๐.-บาท x ๖ ชม. X ๒ วัน x ๑๗ รุ่น)	= ๑๒๒,๔๐๐.-
- ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ (กระดาษถ่ายเอกสาร แผ่นวีซีดี) (เอกสารประกอบการบรรยายชุดละ ๕๐ บาท x ๕๐ ชุด x ๑๗ รุ่น)	
(ค่าแผ่นวีซีดีหลอดละ ๖๑๐ บาท x ๑๕ หลอด)	= ๕๑,๖๕๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๓๓๒,๒๕๐.-

ค่าใช้จ่ายทุกประเภทขอให้แล้วเฉลี่ยจ่ายได้

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๔. หัวหน้ากลุ่มวิชาการพัสดุ
๕. หัวหน้ากลุ่มจัดหาพัสดุ
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารสัญญาพัสดุ
๗. หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ

ผู้ประสานงานโครงการ

๑. นายสำเริง แสงภู่วงค์ ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๓. หัวหน้ากลุ่มวิชาการพัสดุ
๔. หัวหน้ากลุ่มจัดหาพัสดุ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารสัญญาพัสดุ
๖. หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. นางสาวนิระมล หนูสง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๙. นางสาวดวงพร สินธุ์ฉาย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สถานที่ติดต่อ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวนิระมล หนูสง หรือ นางสาวดวงพร สินธุ์ฉาย กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๓-๖๙๔๖ ภายใน ๒๔๕๓ , ๒๕๖๑ โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๙๑๕ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของกองพัสดุที่ www.supplyrid.com

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
รุ่นที่ ๑-๑๗ ระหว่างเดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๕๖

วันที่	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม
วันที่หนึ่ง	๐๘.๓๐ น. ๐๘.๔๕ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- ลงทะเบียน - เปิดการประชุม/ชี้แจงโครงการ - ภาพรวมและขั้นตอนการจัดหาพัสดุ - ปัญหาการจัดหาพัสดุ - ภาพรวมและขั้นตอนการบริหารสัญญาพัสดุ - ปัญหาการบริหารสัญญาพัสดุ - การเตรียมความพร้อมในการบริหารสินทรัพย์
วันที่สอง	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๒๐ น. ๑๖.๒๐-๑๖.๓๐ น.	- การปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (การจัดทำข้อผูกพัน / การบริหารสัญญา / การเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS) (ฝึกปฏิบัติ/ตอบข้อซักถาม) - ปัญหาการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (การจัดทำข้อผูกพัน / การบริหารสัญญา / การเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS) (ฝึกปฏิบัติ/ตอบข้อซักถาม) (ต่อ) - เทคนิคข้อควรรู้ในการจัดทำ e-GP ระยะที่ ๒ - เทคนิคข้อควรรู้ในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน - ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม