



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

สำนักงาน ก.พ.ค.
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขที่ ๗๐๕๔/๒๐๐๖
๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๖

๐. ๕๖๖/๖๖

ส่วนราชการ... กองพัสดุ กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ โทร ๐๒-๒๕๓๓-๖๙๕๖ ภายใน ๒๕๕๖

ที่ กทพ ๓๐๑๕/๒๕๕๖ วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๖

เรื่อง... แจ้งโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP , GFMIS)

เรียน พล.ช.บ.๑ - ๑๗ และ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมอนุมัติให้กองพัสดุจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP , GFMIS) ดำเนินการระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗ ณ สำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗ และหน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ๑๘ รุ่นๆ ละ ๒ วัน (จำนวน ๕๐ คน/รุ่น) เนื่องจากปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานกับส่วนราชการคือระบบ e-GP และระบบ GFMIS ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีปัญหาในวิธีการดำเนินการไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อผูกพัน การบริหารสัญญา ซึ่งเป็นระบบที่ส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การปฏิบัติงานจากเดิมที่คล่องตัวกลับล่าช้าเนื่องจากหากหน่วยงานไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ก็จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ให้กับคู่สัญญาได้ และทุกขั้นตอนที่ทำในระบบสามารถเกิดปัญหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติได้ตลอด อีกทั้งปัญหาด้านบุคลากรที่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ลาออก เกษียณอายุ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและความต่อเนื่องในการทำงาน

กองพัสดุจึงขอแจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสำนักชลประทานและหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ของท่านตามกำหนดการที่แนบ โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิญหน่วยงานพัสดุ หน่วยงานวิศวกรรม และผู้เกี่ยวข้อง และขอเรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักชลประทานเป็นผู้กล่าวเปิดการฝึกอบรม ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดของโครงการและเอกสารประกอบการบรรยายได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุ www.supplyrid.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้โครงการในสังกัด สำนักงานก่อสร้าง ศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกล สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด และโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ ที่มีสถานที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ในเขตพื้นที่สำนักชลประทานทราบด้วย

เจิมพ ผศ.ก.๑๑ พท. พตท.๑๑ พอ.โกรวตท. สดป.๑๑ และ พต.ธม.๑๑

ที่ปรึกษาโครงการฯ ส่งรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง
เข้าร่วมการฝึกดูงาน โดยแจ้งรายชื่อผู้เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารไป (นายสำเร็จ แสงภู่วงค์) ผอ.กพ.
ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ทางโทรสารนทพ.๑๑.
๐ ๒๕๕๖ ๖๖๑๖

(นายสมศักดิ์ เกตุจำนงค์)
ผส.ชป.๑๑
๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๖

เจิมพ พล.ช.บ.๑๑
ที่ปรึกษาโครงการฯ

(นายชัยโรจน์ อุปรรัตน์)
จก.ชป.๑๑ (ทพ.๑/๓๓.๕

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพีสดูอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP , GFMS)

กลุ่มพัฒนาระบบพีสดูและบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ

ระหว่างเดือนธันวาคม 2556 - สิงหาคม 2557

ลำดับ ที่	ครั้งที่	ระยะเวลาของคณะนิเทศ (วันเดินทาง+วันอบรม)	วันที่เชิญหน่วยงานเข้าอบรม	หน่วยงาน	จังหวัด
1	ครั้งที่ 1	วันที่ 24-26 ธันวาคม 2556	วันที่ 25-26 ธันวาคม 2556	สำนักชลประทานที่ 13 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	กาญจนบุรี
2	ครั้งที่ 2	วันที่ 7-10 มกราคม 2557	วันที่ 8-9 มกราคม 2557	สำนักชลประทานที่ 17 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	นราธิวาส
3	ครั้งที่ 3	วันที่ 14-15 มกราคม 2557	วันที่ 14-15 มกราคม 2557	สำนักชลประทานที่ 11 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	นนทบุรี
4	ครั้งที่ 4	วันที่ 20-24 มกราคม 2557	วันที่ 21-22 มกราคม 2557	สำนักชลประทานที่ 12 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	ชัยนาท
5			วันที่ 23-24 มกราคม 2557	สำนักชลประทานที่ 10 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	ลพบุรี
6	ครั้งที่ 5	วันที่ 26-31 มกราคม 2557	วันที่ 27-28 มกราคม 2557	สำนักชลประทานที่ 1 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	เชียงใหม่
7			วันที่ 30-31 มกราคม 2557	สำนักชลประทานที่ 2 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	ลำปาง
8	ครั้งที่ 6	วันที่ 2-4 มิถุนายน 2557	วันที่ 3-4 มิถุนายน 2557	สำนักชลประทานที่ 9 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	ชลบุรี
9	ครั้งที่ 7	วันที่ 15-20 มิถุนายน 2557	วันที่ 16-17 มิถุนายน 2557	สำนักชลประทานที่ 5 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	อุดรธานี
10			วันที่ 19-20 มิถุนายน 2557	สำนักชลประทานที่ 6 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	ขอนแก่น
11	ครั้งที่ 8	วันที่ 23-25 มิถุนายน 2557	วันที่ 24-25 มิถุนายน 2557	สำนักชลประทานที่ 8 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	นครราชสีมา
12	ครั้งที่ 9	วันที่ 29-30 มิถุนายน และ วันที่ 1-4 กรกฎาคม 2557	วันที่ 30 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2557	สำนักชลประทานที่ 15 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	นครศรีธรรมราช
13			วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2557	สำนักชลประทานที่ 16 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	สงขลา
14	ครั้งที่ 10	วันที่ 7-9 กรกฎาคม 2557	วันที่ 8-9 กรกฎาคม 2557	สำนักชลประทานที่ 14 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	ประจวบคีรีขันธ์
15	ครั้งที่ 11	วันที่ 15-18 กรกฎาคม 2557	วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2557	สำนักชลประทานที่ 7 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	อุบลราชธานี
16	ครั้งที่ 12	วันที่ 21-26 กรกฎาคม 2557	วันที่ 22-23 กรกฎาคม 2557	สำนักชลประทานที่ 3 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	พิษณุโลก
17			วันที่ 24-25 กรกฎาคม 2557	สำนักชลประทานที่ 4 และทุกหน่วยงานในสังกัดพื้นที่ (สพญ./สพก./จัดรูปที่ดิน/คันคูน้ำ)	กำแพงเพชร

ลำดับ ที่	ครั้งที่	ระยะเวลา (วันเดินทาง+วัน อบรม)	วันที่จัดอบรม	หน่วยงาน	จังหวัด
18	ครั้งที่ 13	วันที่ 7-8 สิงหาคม 2557	วันที่ 7-8 สิงหาคม 2557	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรุงเทพฯ
19				กลุ่มตรวจสอบภายใน	
20				กลุ่มกิจกรรมพิเศษ	
21				สำนักงานเลขานุการกรม	
22				กองการเงินและบัญชี	
23				กองพัสดุ	
24				สำนักกฎหมายและที่ดิน	
25				กองแผนงาน	
26				ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
27				สำนักเครื่องจักรกล	
28				สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	
29				สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	
30				สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	
31				สำนักบริหารโครงการ	
32				สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	
33				สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	
34				สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	
35				สำนักวิจัยและพัฒนา	
36				สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
37				สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	



ส่วน

บันทึกข้อความ

อก 13451/56

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

ที่ สบค. ๑๕๗๑๗ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๓๐๖.๑๒1

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์และการรายงานสินทรัพย์ใน ๐๙/๑๒/๕๖

11465 ระบบ GFMIS ผ่าน web Online และโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP,GFMIS)

เรียน รร.

คำชี้แจง

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์และการรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ผ่าน web Online ดำเนินการจำนวน ๑๓ รุ่น มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจำนวน ๙๖๙,๙๒๐ บาท และโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP,GFMIS) ดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจำนวน ๑,๔๙๖,๔๔๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้ง ๒ โครงการ จำนวน ๒,๔๖๖,๓๖๐ บาท

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

๒.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์และการรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ผ่าน web Online มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ ได้ทดลองใช้งานในระบบสินทรัพย์ โดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน หากมีปัญหาการใช้งานในระบบจะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ตลอดจนสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมายได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านสินทรัพย์ (งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานวิศวกรรม) และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยดำเนินการจำนวน ๑๓ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้น ๖๕๐ คน

๒.๒ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP,GFMIS) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ วิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน หากมีปัญหาการใช้งานในระบบจะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ตลอดจนสามารถประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมายได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้น ๙๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ภายใต้แผนฝึกอบรม ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา ซึ่งกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒ โครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์และการรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ผ่าน web Online ดำเนินการจำนวน ๑๓ รุ่น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖๙,๙๒๐ บาท และโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP,GFMS) ดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๙๖,๔๔๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้ง ๒ โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๖๖,๓๖๐ บาท ตามเอกสารที่แนบ

๓.๔ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรช. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๑๒๔๗ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้.-

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์และการรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ผ่าน web Online ดำเนินการจำนวน ๑๓ รุ่น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖๙,๙๒๐ บาท ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - กรกฎาคม ๒๕๕๗ และโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP,GFMS) ดำเนินการจำนวน ๑๘ รุ่น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๙๖,๔๔๐ บาท ดำเนินการระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗ ณ สถานที่ราชการที่เหมาะสม โดยขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้ง ๒ โครงการ รวมทั้งสิ้น ๒,๔๖๖,๓๖๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งนี้ ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ (ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบ)

๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการ (ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

๓. ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการจัดโครงการฝึกอบรม ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

๔. ให้ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการประเมินและติดตามผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านส่วนฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.
เจ้าน กพพ.

เพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการต่อไป

(นางสาววรรณิ์ กิจไพบูลย์พันธ์)

ผบพ.

๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๖

อนุมัติตามเสนอ

(นายณรงค์ สีนานนท์)

รรช.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP , GFMS)
ดำเนินงานโดย
กองพัสดุ กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ทรัพยากรของรัฐและระบบการตรวจสอบถ่วงดุลเป็นไปอย่างโปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางในฐานะที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานพัสดุ จึงได้คิดพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e - GP) โดยนำระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ทำให้ส่งผลกระทบต่อโดยตรงกับหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพราะต้องปรับเปลี่ยนการดำเนินการจากเดิมด้วยเอกสารมาเป็นดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ทุกวิธี ทำให้มีปัญหาวิธีการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำข้อผูกพัน การบริหารสัญญา นอกจากนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่น ระบบธนาคาร ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย และระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่ส่งผลโดยตรงต่อการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การปฏิบัติจากเดิมที่เคยคล่องตัว กลับล่าช้า เนื่องจากในปัจจุบันหากหน่วยงานไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP หน่วยงานก็จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้กับคู่สัญญาได้ นอกจากนี้ยังพบปัญหาด้านบุคลากร อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ลาออก หรือเกษียณอายุเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ ความชำนาญงาน และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทำให้งานหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP, GFMS) เพื่อชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ทำให้สามารถปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านพัสดุ และวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ หากมีปัญหการใช้งานในระบบจะได้รวบรวมและสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประสานงานในส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

๑. ภาพรวมการบริหารพัสดุและทิศทางการเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์	๑ ชั่วโมง
๒. เทคนิคการบริหารงานพัสดุ	๒ ชั่วโมง
๓. ข้อควรรู้ในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน	๑ ชั่วโมง
๔. การเผยแพร่ราคากลางตามแนวทางจัดทำราคากลาง ของ ปปช.	๑ ชั่วโมง
๕. ข้อควรรู้การจัดหาครุภัณฑ์ และการรายงานระบบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานประมาณ	๑ ชั่วโมง
๖. ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง	๓ ชั่วโมง
๗. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)	๑ ชั่วโมง
๘. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Government Procurement : e-GP) ระยะ ๒	๑ ชั่วโมง
๙. ข้อควรรู้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระบบ GFMS กับ ระบบ e-GP	๑ ชั่วโมง
รวม	๑๒ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้างได้

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ด้านพัสดุ
๓. เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๘ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน รวมทั้งหมด ๙๐๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗

สถานที่จัดการฝึกอบรม

สถานที่ราชการ ตามความเหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ

การประเมินและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม เป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การ ประเมินจำแนก ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

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. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม เป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการฝึกอบรมไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการ ฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของกองพัสดุ จำนวน ๑,๔๙๖,๔๔๐ บาท (หนึ่ง ล้านสี่แสนเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ให้สามารถจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นางวิยะดา วัฒนโรจนานิก | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ |
| ๒. นางไพเราะ บุญมา | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓. นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๔. นางสาวเอมินทร์ ตั้งธัญเจริญสิน | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๕. นางสาวดวงพร สิ้นธัญ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๖. นางสาววาสนี ม่วงจับ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๗. นางสาวศิริลักษณ์ สกลเดชา | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๘. นายเอกชัย สุขศรี | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ |
| ๙. นางชลลดา ศุภนันท์ | เจ้าพนักงานพัสดุ ๓ |
| ๑๐. นางฤทัยวรรณ มังษา | พนักงานพิมพ์ ส.๔ |
| ๑๑. นางปรีศนา สุขโย | พนักงานพิมพ์ ส.๔ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางวิยะดา วัฒนโรจนานิก หรือ นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย กลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖ ภายใน ๒๕๕๓ ๒๕๓๙ และ ๒๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๒๒ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุที่ www.supplyrid.com

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพีสดูอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP , GFMS)

๑. ภาพรวมการบริหารพัสดุและทิศทางการเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวม ทิศทาง การเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุมาเป็นบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการฝึกอบรม

ภาพรวม ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๒. เทคนิคการบริหารงานพัสดุ

เวลา ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

แนวทางการฝึกอบรม

- ขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานพัสดุ
- ระเบียบฯ กฎหมาย มติครม. ที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๓. ข้อควรรู้ในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน

เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๔. การเผยแพร่ราคากลางตามแนวทางจัดทำราคากลางของ ปปช.

เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการเผยแพร่ราคากลางตามแนวทางการจัดทำราคากลางของ ปปช.

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนการเผยแพร่ราคากลางตามแนวทางการจัดทำราคากลางของ ปปช.

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๕. ข้อควรระวังการจัดหาครุภัณฑ์ และ การรายงานระบบราคามาตรฐานครุภัณฑ์
ของสำนักงานประมาณ

เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดหาครุภัณฑ์และสามารถรายงานผลการจัดซื้อในระบบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

- ข้อควรระวังในการจัดหาครุภัณฑ์
- ขั้นตอนและกระบวนการรายงานระบบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๖. ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนและกระบวนการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ และการตอบข้อซักถาม

๗. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาาระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนและกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๘. เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Government Procurement: e – GP) ระยะ ๒ เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Government Procurement: e – GP) ระยะ ๒

แนวทางการฝึกอบรม

ขั้นตอนและกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Government Procurement: e – GP) ระยะ ๒

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๙. ข้อควรรู้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระบบ GFMS กับ ระบบ e-GP

เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง ๒ ระบบระหว่างระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

แนวทางการฝึกอบรม

กระบวนการเชื่อมโยงพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง ๒ ระบบระหว่างระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

.....

กำหนดการ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 เรื่อง เทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP , GFMIS)
 รุ่นที่ ๑ -๑๘
 ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา
วันที่ ๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิด ภาพรวมการบริหารพัสดุและทิศทางการเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการบริหารงานพัสดุ ข้อควรรู้ในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน การเผยแพร่ราคากลางตามแนวทางจัดทำราคากลางของ ปปช. ข้อควรรู้การจัดทำครุภัณฑ์และการรายงานระบบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม/ตอบข้อซักถาม) เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เทคนิคในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Government Procurement : e - GP) ระยะ ๒ ข้อควรรู้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระบบ GFMIS กับ ระบบ e-GP

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