	แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร Training and Development Report Form (หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)	HRD – Training Report

ด้วยข้าพเจ้า นางจุรีพร รอดพ้น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป สังกัดงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี พร้อมด้วย นายวิทยา เภาจี๋ ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

☐ ในหน่วยงาน (On The Job Training and Development.) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน / คณะวิชาต้นสังกัด)

☐ ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)

☑ ภายนอกมหาวิทยาลัย (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

โครงการ "สัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุฯ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ และ e-GP phase ๓" จัดโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ในวันศุกร์ที่ 29 ถึงวันเสาร์ที่ 30 พฤษภาคม 2558 เวลา 9.00 น. – 16.30 น. โดยขอใช้งบประมาณ 14,460.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งมีรายละเอียดผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย ได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 อย่างลึกซึ้ง เพื่อเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มีความรู้ในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ประเด็นปัญหา ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

หลักการ

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัสดุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด และได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการอย่างคุ้มค่า โดยการดำเนินการดังกล่าวหน่วยงานภาครัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันมีข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการใหม่ ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งพบว่า ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก เพราะในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีจำเป็นต้องใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือแนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มาปรับใช้กับข้อเท็จจริง หรือในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยง หรือข้อผิดพลาด ซึ่งจะต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรให้ทราบถึงในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำ TOR และจัดเตรียมเอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และการทำสัญญา รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางวิธีปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 อย่างลึกซึ้ง

2. เพื่อเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิธีการ

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

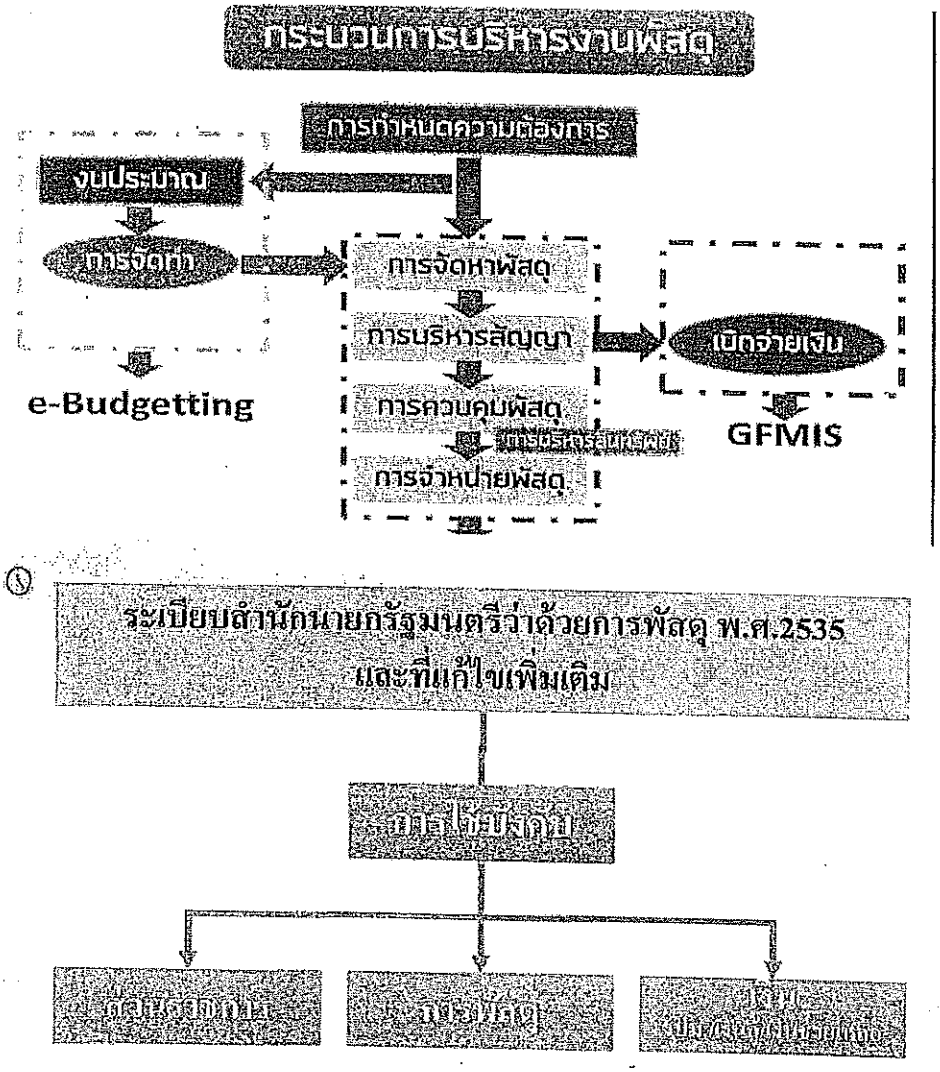
วิทยากร: นายอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กองพัสดุ กรมชลประทาน

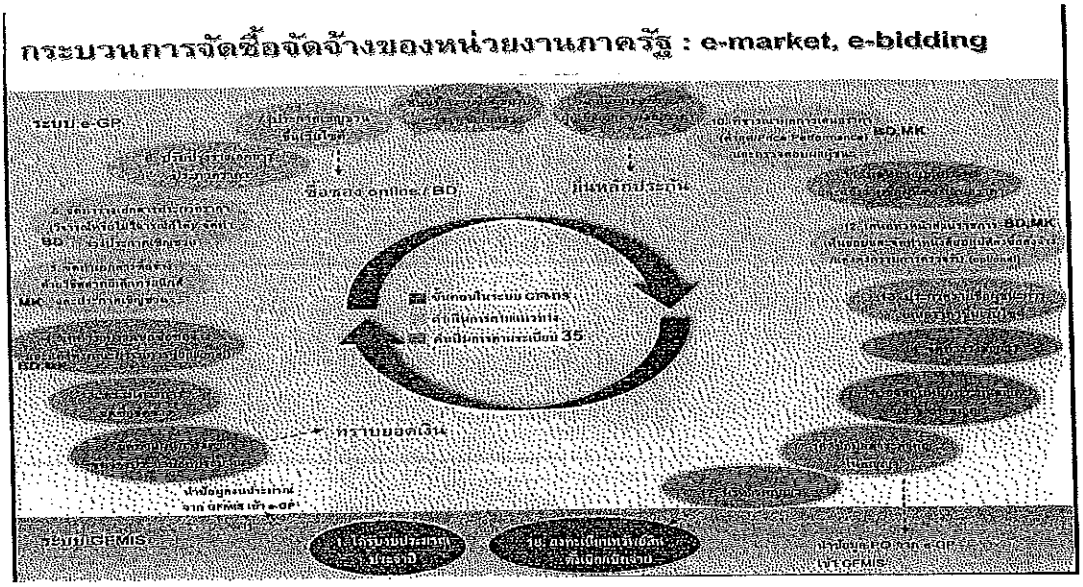
1. ภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กระบวนการบริหารงานพัสดุ แบ่งเป็น 5 ระยะ

1. วางแผนโครงการ ต้องทำการกำหนดงบประมาณ ยกเว้นบางกรณีที่มีข้อยกเว้น
2. เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนด spec การกำหนด TOR การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารสัญญา
5. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น จะต้องขึ้นอยู่ว่าแต่ละงบประมาณและหน่วยงานจะกำหนดข้อระเบียบอย่างไร และจะเป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ





ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการพัสดุฯ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระยะที่3
3. เตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระยะที่ 3

การนำไปประยุกต์ใช้กับงาน

สามารถแก้ไขปัญหาอันเกิดจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯ การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบฯ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อีกทั้งยังเข้าใจในการลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ในระยะที่ 3 มากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้สำเนาให้คุณวันเพ็ญ เป็นหลักฐานและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายวิทยา เภาจี้)
นักการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางจุรีพร รอดพ้น)
นักบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๑๗ / มิ.ย. / ๕๖

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

เห็นควรนำเสนอที่ประชุมบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต ฯ

ลงชื่อ.....

(น.ส.ประภาศรี ขันติ)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 9 / มิ.ย. / 2558

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการ)

เห็นควรดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอ

ลงชื่อ.....

(นายสอาด ศรีจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพชรบุรี

วันที่ 9 / 6 / 58

การรับทราบและการสั่งการของรองอธิการบดี

ทราบ เสนอที่ประชุมบุคลากร ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 12 / มิ.ย. / 2558

สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

☐ ให้รายงานผลการนำมาใช้ / พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้มอบหมาย ในแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา โดยให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายงานแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัด และกองการเจ้าหน้าที่ในอีก

- ☐ 1 เดือน ข้างหน้า
- ☐ 2 เดือน ข้างหน้า
- ☐ 3 เดือน ข้างหน้า
- ☐ 4 เดือน ข้างหน้า
- ☐ 6 เดือน ข้างหน้า

☐ อื่นๆ (เช่น ให้ดำเนินการจัดอบรมฯ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้ได้รับการอบรมและพัฒนาส่งรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา (HRD – Training Report 01) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (คณบดี / ผอ.ศูนย์ สถาบัน /สำนัก / กอง) พิจารณา ภายใน 10 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา