รายงานผลการดำเนินงาน

“โครงการการอบรมเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง”

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคตรัง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
“โครงการการอบรมเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง”
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

.....

ตามที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร“โครงการการอบรมเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง”ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง โดยมี นางสาวนงนุช มหาวงศ์ ตำแหน่ง คลังจังหวัด เป็นวิทยากรในการอบรม เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีตรัง นั้น บัดนี้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์วิธี ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดกฎเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้เงินเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับการสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดี กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลายๆ ด้านเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงประสงค์จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้ทราบถึงหลักการแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ผลการดำเนินงาน

๓.๑ เชิงปริมาณ ประกอบด้วย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑๗๘ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน/เวลา/สถานที่

๔.๑ กิจกรรม

- อบรมเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ สถานที่

- ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง

๔.๓ วัน/เวลา

- วันอังคารที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕. งบประมาณในการดำเนินโครงการ

- ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน	๑,๘๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๗๘ คนๆ ละ ๓๐ บาท ๒ มื้อ	เป็นเงิน	๑๐,๖๘๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๗๘ คนๆละ ๗๐ บาท	เป็นเงิน	๑๒,๔๖๐ บาท
- ค่าเอกสารการอบรม	เป็นเงิน	๕,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น		๒๙,๙๔๐ บาท

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างแต่ ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปีการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๖.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๖.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

๗. การติดตาม และประเมินผลโครงการ

แบบสอบถามการดำเนินโครงการ

****