

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2561**

1. ประเภทของโครงการ โครงการใหม่ โครงการที่ดำเนินการเป็นประจำ

2. หลักการและเหตุผล :

ส่วนสำคัญในการบริหารงานภายในองค์กรให้ไม่เกิดข้อผิดพลาด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้น การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญโดยเฉพาะงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กร ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่างๆจำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้านเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงประสงค์จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

3. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ :

1. บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับด้านพัสดุ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จำนวน 60 คน
2. บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับด้านพัสดุ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 70 คน

5. วิทยากร : วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

6. ขอบเขตเนื้อหาตามหัวข้อการอบรม

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เนื้อหา พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฉบับล่าสุดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

- การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และกรณีศึกษาขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา ปัญหาอุปสรรค และกรณีศึกษาในการบริหารงานพัสดุ

7. ระยะเวลาการดำเนินโครงการการอบรม : ในวันศุกร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เวลา 09.00 น. – 16.00 น. ณ ห้อง 201 ชั้น 2 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

8. การวัดผลและประเมินผล:

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
บุคลากรคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”	ภายหลังการสัมมนา ผลคะแนนการประเมินจากแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ ด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
บุคลากรคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ได้ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ภายหลังการอบรม ประมาณ 3 เดือน คณะฯ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ที่ผ่านการเข้าร่วมอบรมในโครงการ

9.งบประมาณ

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน จำนวน 6 ชม.	600	3,600
2	ค่าอาหารกลางวัน (วิทยากร 1 คน, ผู้เข้าร่วมอบรม 130 คน, ผู้ดำเนินการ 2 คน) จำนวนรวม 133 คน	120	15,960
3	ค่าอาหารว่าง (วิทยากร 1 คน, ผู้เข้าร่วมอบรม 130 คน, ผู้ดำเนินการ 2 คน) จำนวนรวม 133 คน วันละ 2 มื้อ	35	9,310
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		2,000
	รวม (สามหมื่นแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)		30,870

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะฯ
2. หัวหน้างานบริหาร

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
3. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อยเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ
4. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. การรายงานผล: สรุปผลการโครงการอบรมก่อนและหลังเสนอให้ผู้บริหารคณะฯ ทราบ