

# โครงการอบรมหลักสูตร

## แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่างๆจำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน ตลอดจนการเรียนรู้และติดตามปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจเพื่อจะได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา และรู้แนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

### ๓. วิธีการดำเนินการ

เป็นการบรรยายเชิงวิชาการเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการบริหารงานพัสดุภาครัฐและยกตัวอย่างกรณีศึกษาให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าถึงข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหา หรือข้อสงสัยต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติงานต่อไป

**๔. กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวัสดุ และเจ้าหน้าที่คณะรัฐศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและสนใจจำนวน ๓๕ คน

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ดำเนินการอบรมจำนวน ๑ วัน ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑

**๖. สถานที่**

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

**๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

งานยุทธศาสตร์และการบริหาร คณะรัฐศาสตร์

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในหลักสูตรที่อบรม

๘.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมทราบกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนปฏิบัติงานพัสดุ และนำความรู้ไปปฏิบัติงานและสามารถหาแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๙. การประเมินโครงการ**

ใช้แบบประเมินผู้เข้าอบรมก่อน-หลัง การอบรม

(๓)

(ร่าง)

กำหนดการอบรมหลักสูตร

“แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

\*\*\*\*\*

๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีกรกล่าวเปิดงานและเชิญวิทยากรเริ่มบรรยาย
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้เบื้องต้นกฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาครัฐ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานระดับ มหาวิทยาลัยโดยใช้กรณีศึกษาที่ดี
๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น.	Workshop: ใช้กรณีศึกษาของคณะรัฐศาสตร์ ปิดการอบรม

หมายเหตุ: รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ภาพกิจกรรมโครงการอบรมหลักสูตร  
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



