

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสัมมนา (ในประเทศ)

๑. นางสาวสุกัญญา หาไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ว๘๐๔ และการใช้ว๑๑๙ ใน การจัดงาน การฝึกอบรม การเลือกตั้ง กรณีสาธารณภัย การเขียนโครงการด้วย AI เชื่อมโยงการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ อปท.และสถานศึกษา ” จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมกิตติรังวิล์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ว๘๐๔ และ ว๑๑๙

๒. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้จัดดำเนินการฝึกอบรม จัดงาน การเลือกตั้ง และกรณีสาธารณภัยได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อเรียนรู้การเขียนโครงการเชื่อมโยงการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของ อปท. และสถานศึกษา

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ใช้งบประมาณ ๔,๙๐๐ บาท (รวมค่าลงทะเบียน อาหาร และเอกสารอบรม)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

ผู้เข้าร่วมเข้าใจ หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนตั้งแต่การเสนอขอซื้อ/ขอจ้าง การคัดเลือกผู้ประกอบการ การทำสัญญา จนถึงการตรวจรับและชำระเงินอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๒. แนวทางปฏิบัติ ว๘๐๔ - การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ว๘๐๔ ซึ่งเป็นหนังสือเวียนที่ออกโดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับ การจัดซื้อที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้การดำเนินการคล่องตัว รวดเร็ว และลดภาระเอกสารในบางขั้นตอน แต่ยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานอย่างเหมาะสม

๒.๒ ผู้เข้าร่วมเรียนรู้วิธีจัดทำ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, ขั้นตอนการอนุมัติ, และเอกสารประกอบที่จำเป็นสำหรับการจัดซื้อในรอบนี้ ซึ่งช่วยให้ปฏิบัติงานได้ตามหนังสือเวียนและมีหลักฐานเพียงพอสำหรับการตรวจสอบภายหลัง

๓. แนวทางปฏิบัติ ว๑๑๙ - การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

๓.๑ เรียนรู้แนวทาง ว๑๑๙ ซึ่งเป็นหนังสือด่วนที่สุดเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างได้แก่ ค่ากิจกรรมฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๓.๒ ทำให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจว่าเมื่อมีรายการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายลักษณะนี้ ควรปฏิบัติตามแนวทางใด (เช่น กรณีรายการเดียวไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทที่อาจใช้แนวทาง ว๑๑๙ ได้) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่ขัดกับระเบียบหลัก

๔. การประยุกต์ใช้ในการจัดงาน ผีอกบรรม เลือกลง และกรณีสถารณภย

๔.๑ ผู้เข้าร่วมอบรรมได้รับแนวทางในการนำระเบียบและหนังสือเวียนไปใช้จริงเมื่อมีการจัดงานต่างๆ เช่น การจัดอบรรมภายในหน่วยงาน การสนับสนุนการจัดเลือกตั้งของหน่วยงานท้องถิ่น หรือการจัดซื้อจัดจ้างในสถานการณ์ สาธารณภยเร่งด่วน ที่ต้องรีบดำเนินการโดยยังคงต้องจัดทำเอกสารและเหตุผลรองรับตามที่ระเบียบกำหนด

๔.๒ ความรู้ที่ได้ช่วยให้การดำเนินงานในสถานการณ์จริงเป็นไปอย่างมีระเบียบ ชัดเจน และสามารถ ตรวจสอบย้อนหลังได้

๕. การเขียนโครงการด้วย AI เชื่อมโยงระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ มีการฝึกทักษะการใช้ AI เพื่อช่วยร่างโครงการ ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณของ อบท. และสถานศึกษา โดยเน้นให้เอกสารโครงการมีความชัดเจนทั้งในเรื่อง งบประมาณ วิธีดำเนินงาน และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การใช้ AI ช่วยลดเวลาการจัดทำโครงการและเพิ่มคุณภาพของเอกสารโครงการให้สอดคล้องกับเกณฑ์ ความถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ง่ายต่อการอนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน

๖. การเชื่อมโยงกระบวนการพัสดุและการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

๖.๑ ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้เกี่ยวกับ วิธีจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญประกอบฎีกา, บันทึกรออนุมัติเบิกเงิน, หลักฐานทางบัญชี) ให้ครบถ้วนตามระเบียบของภาครัฐและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องและตรวจสอบได้

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์มและกรณีศึกษาประยุกต์ใช้

๗.๑ การฝึกอบรมได้มีการยก ตัวอย่างแบบฟอร์มจริง ที่ใช้ในงานพัสดุ เช่น แบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง แบบบันทึกขอความเห็นชอบ แบบสัญญาจ้าง รวมทั้ง กรณีศึกษาการจัดซื้อในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วม ได้ฝึกปฏิบัติจริงและสามารถนำไปใช้ในงานประจำวัน

สรุปสาระสำคัญโดยรวม

การฝึกอบรมนี้ช่วยให้ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจทั้งด้าน ระเบียบกฎหมายพัสดุ, แนวทางปฏิบัติที่กระชับขึ้น สำหรับงานจริง, การจัดทำเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด, รวมถึง การใช้เทคโนโลยี AI เข้าช่วยร่างโครงการ เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีหลักฐานรองรับ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง ในการทำงานราชการของ อบท. และสถานศึกษา

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

๑. การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายเจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจ ในกระบวนการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามระเบียบราชการ ลดปัญหาการปฏิบัติผิดระเบียบซึ่งอาจทำให้เกิด ความผิดพลาดกฎหมายหรือต้องรับผิดชอบทางวินัย ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็น ไปตามมาตรฐานและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ๖๘๐๔ (การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) และ ๖๑๑๙ (แนวทางจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย บริหาร/ฝึกอบรม/จัดงาน) ซึ่งช่วยให้การทำงานมีเอกสารและขั้นตอนชัดเจน

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการส่งผลให้เกิด การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณอย่าง เป็นระบบ ลดความผิดพลาด เช่น การจัดซื้อสิ่งของหรือบริการซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ส่งผลให้การตรวจสอบและติดตามผล การใช้จ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว

๓. เพิ่มความโปร่งใสและความรับผิดชอบการอบรมช่วยเสริมความเข้าใจในหลักการ ความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานของราชการเป็นไปอย่างเปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้

๔. การจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตเจ้าหน้าที่เรียนรู้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ลดความ เสี่ยงของข้อผิดพลาดหรือการทุจริต ทำให้หน่วยงานลดโอกาสเผชิญกับปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. เพิ่มศักยภาพบุคลากรบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะการ ร่างโครงการด้วยเครื่องมือ AI ซึ่งช่วยให้การเขียนโครงการมีความถูกต้อง สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และเสร็จเร็วยิ่งขึ้น

๘.๒ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ

๑. การใช้เงินภาครัฐที่คุ้มค่าเมื่อราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ งบประมาณของรัฐถูกใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งผลให้บริการสาธารณะและโครงการต่างๆ มีคุณภาพมากขึ้น เช่น การจัดงานฝึกอบรมหรือกิจกรรมสาธารณะ

๒. การให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรงจากงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ เช่น อุปกรณ์หรือบริการที่สอดคล้องความต้องการจริงของประชาชน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

๓. ความโปร่งใสในงบประมาณและการใช้จ่าย ประชาชนสามารถเชื่อมั่นในความโปร่งใสของการใช้เงินภาษี เพราะการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างเป็นระบบมีหลักฐานและเอกสารรองรับและสามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

๔. ความเชื่อมั่นของประชาชนต่อหน่วยงานรัฐเมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ประชาชนจะมีความเชื่อมั่นเพิ่มขึ้น ต่อระบบราชการและการจัดการงบประมาณภาครัฐ

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๙.๑ เสริมทักษะการสื่อสารและชี้แจงกับผู้บริหาร แนะนำให้เพิ่มหัวข้อการ ชี้แจงเหตุผลและอธิบายข้อกำหนดแก่ผู้บริหาร/คณะกรรมการ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ว๘๐๔ และ ว๑๑๙ เพื่อให้การขออนุมัติเอกสารและการเบิกจ่ายเงินราบรื่นขึ้น และช่วยลดการร้องขอแก้ไขซ้ำ.

๙.๒ จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความรู้เป็นปัจจุบัน ควรมีการจัดอบรมซ้ำหรือ เวิร์กช็อปเสริมทุกปี โดยปรับเนื้อหาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อกำหนด และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานมีความพร้อมตลอดเวลา

๑๐.รูปภาพประกอบ



(นางสาวสุกัญญา หาไชย)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้เข้ารับอบรม