สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการพัสดุ
และด้านการเงินการคลังภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

สถาบันพระบรมราชชนก เป็นส่วนราชการส่วนกลาง ที่มีหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยต่าง ๆ กระจายตัวอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๙ แห่ง และคณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ รวมถึงโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในอนาคต โดยกองบริหารการคลังและพัสดุ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล และกำกับ ด้านการพัสดุและด้านการเงินการคลังภาครัฐ ของหน่วยงานให้มีวินัย คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ ประกอบกับในปัจจุบันสถาบันพระบรมราชชนกได้ดำเนินการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานราชการในด้านการพัสดุ และด้านการเงินตามวงเงินที่กำหนดให้แก่หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรผู้ที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการที่มีขั้นตอนละเอียด และต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และเกิดการปฏิบัติงานที่คลาดเคลื่อนจากกฎระเบียบที่กำหนด รวมถึงเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการสู้การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (Excellence in Organizational Management) เป้าประสงค์ที่ ๓ การบริหารจัดการทางการเงิน (Financial Management) กลยุทธ์ ๓.๑ มีระบบบริหารจัดการงบประมาณการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ (Financial Management System) ตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงินการคลังและพัสดุที่มีธรรมาภิบาล

กองบริหารการคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการพัสดุ และด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นในครั้งนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าในเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านพัสดุ และด้านการเงินบัญชีภาครัฐ แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพระบรมราชชนก

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพระบรมราชชนกสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและด้านการเงินการคลัง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพระบรมราชชนกได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และด้านการเงินการคลัง ร่วมกับวิทยากร และผู้ปฏิบัติร่วมกัน

กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย บุคลากรสถาบันพระบรมราชชนก(ส่วนกลาง) คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และวิทยาลัยในสังกัดจำนวน ๓๙ แห่ง

สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งสิ้น ๒๑๔ คน

- บุคลากรสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) จำวน ๒๕ คน
- บุคลากรจากคณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จำนวน ๘ คน
- บุคลากรวิทยาลัยในสังกัดจำนวน ๓๙ แห่ง จำนวน ๑๕๘ คน (และร่วมเป็นวิทยากรกลุ่ม ๖ คน)
- ผู้ดำเนินการจัดประชุม จำนวน ๕ คน (และร่วมเป็นวิทยากรกลุ่ม ๕ คน)
- วิทยากร จำนวน ๑๘ คน

ในการประชุมครั้งนี้ นายวิศิษฎ์ ตั้งนภากร รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมและได้กล่าวรายงาน ถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการประชุม และมอบนโยบายด้านการบริหารพัสดุ และด้านการเงินการคลังภาครัฐให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กร สมรรถนะสูง (Excellence in Organizational Management) เป้าประสงค์ที่ ๓ การบริหารจัดการทางการเงิน (Financial Management) กลยุทธ์ ๓.๑ มีระบบบริหารจัดการงบประมาณการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ (Financial Management System) ตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงินการคลังและพัสดุที่มีธรรมาภิบาล และนโยบายการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่สำคัญที่ต้องถือปฏิบัติ

รูปแบบการประชุม ประกอบด้วย ประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานร่วมกับวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและผู้ปฏิบัติด้วยกัน และมีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการทำงานเป็นทีมแบบเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และการเงินการคลัง เขตการศึกษาที่ ๑ - ๖ ดังนี้

<u>ปัญหาและอุปสรรคด้านพัสดุ</u>

๑. การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างต้องเสนออธิการบดีลงนามโดยผ่านคณะและออกเลขโดย สบช. ส่วนกลาง ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลานาน จึงเสนอให้มีการมอบอำนาจ

๒. กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุขาดองค์ความรู้ อยากให้ สบช.ส่วนกลางเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานของวิทยาลัย

๓. การนัดหมายคณะกรรมการที่เป็นเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก เช่น ช่างโยธา กองแบบแผน อบต. อบจ. เทศบาล เพื่อประชุมทำได้ยากเนื่องจากเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

๔. การดำเนินการแก้ไขสัญญา ให้พิจารณาถึงงานลด-งานเพิ่ม และเงินลด-เงินเพิ่ม ผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. แนวทางการจัดทำใบสั่งจ้างในระบบ e-GP สำหรับงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) เนื่องจากวิทยาลัยดำเนินการโดยลงระบบ e-GP ทุกรายการ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำ PO เพื่อเบิกจ่ายตรงผู้รับจ้าง กรณีดังกล่าว สบช.ส่วนกลาง แจ้งว่าสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยไม่ต้องลงระบบ e-GP ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๖ ซึ่งยกเว้นการจัดทำ PO กรณีการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารวิทยาลัยด้วย

ปัญหาและอุปสรรคด้านการเงินและบัญชี

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ โดยที่แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างยังไม่เรียบร้อย ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๒. การกระจายอำนาจอนุมัติจ้างเหมาบริการเดินทางโดยเครื่องบิน หรือสถาบันควรมีหลักเกณฑ์ แนวทาง เพื่อให้วิทยาลัยปฏิบัติเป็นไปทิศทางเดียวกัน

๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน

๔. บุคลากรลาออก ส่งผลให้ไม่มีคนสอนงาน

๕. การจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นเช็คผ่านธนาคาร และธนาคารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสามารถเบิกได้หรือไม่

๖. ช่องทางการติดต่อประสานงาน ติดตามเอกสาร ปรึกษาหารือระหว่าง ส่วนกลาง คณะและวิทยาลัย

การประเมินความรู้ความเข้าใจก่อน และหลังการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม โดนให้ผู้เข้าประชุมทำแบบทดสอบออนไลน์ด้านพัสดุ จำนวน ๑๐ ข้อ และด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๘ ข้อ

มีผู้ทำแบบทดสอบก่อนการประชุมด้านพัสดุ (Pre-test) จำนวน ๗๙ คน คะแนนเฉลี่ยที่ได้ ๔.๖๒ จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และผู้ทำแบบทดสอบหลังการประชุม (Post-test) จำนวน ๔๖ คน คะแนนเฉลี่ยที่ได้ ๗.๓๕ จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน พบว่าคะแนนเฉลี่ย Post-test สูงกว่า Pre-test รายละเอียดตามตาราง

รายการ	คะแนนเฉลี่ย	ค่ามัธยฐาน	ช่วงคะแนน
Pre-test	๔.๖๒	๔/๑๐	๑-๑๐
Post-test	๗.๓๕	๙/๑๐	๑-๑๐

ผู้ทำแบบทดสอบก่อนการประชุมด้านการเงินและบัญชี (Pre-test) จำนวน ๑๐๔ คน คะแนนเฉลี่ยที่ได้ ๕.๔๘ จากคะแนนเต็ม ๘ คะแนน และผู้ทำแบบทดสอบหลังการประชุม (Post-test) จำนวน ๕๑ คน คะแนนเฉลี่ยที่ได้ ๖.๙๖ จากคะแนนเต็ม ๘ คะแนน พบว่า คะแนนเฉลี่ย Post-test สูงกว่า Pre-test รายละเอียดตามตาราง

รายการ	คะแนนเฉลี่ย	ค่ามัธยฐาน	ช่วงคะแนน
Pre-test	๕.๔๘	๖/๘	๒-๘
Post-test	๖.๙๖	๗/๘	๑-๘

การประเมินความพึงพอใจการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้ โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำแบบประเมินออนไลน์ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

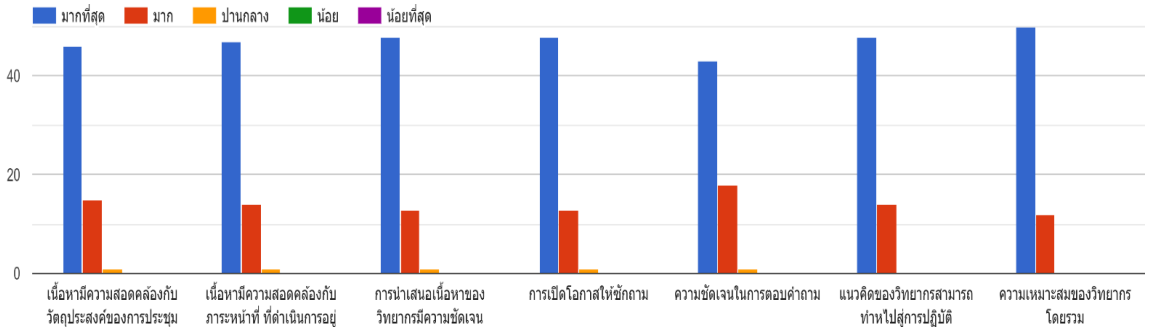
มีผู้ตอบแบบประเมินรวม ๖๒ คน ปฏิบัติงานอยู่ที่ สบช.ส่วนกลางจำนวน ๓ คน (๔.๘%) ปฏิบัติงานที่คณะจำนวน ๖ คน (๙.๗%) และปฏิบัติงานที่วิทยาลัยจำนวน ๕๔ คน (๘๗.๑%)

ส่วนที่ ๒ ประเมินวิทยากรและการบรรยาย

ความพึงพอใจต่อวิทยากรและการบรรยายโดยรวม พบว่า พึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ ๘๐.๖๐ (๕๐ คน) และพึงพอใจมาก ร้อยละ ๑๙.๔๐ (๑๒ คน)

ระดับความเห็น	เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม		เนื้อหามีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการอยู่		การนำเสนอเนื้อหาของวิทยากรมีความชัดเจน		การเปิดโอกาสให้ซักถาม		ความชัดเจนในการตอบคำถาม		แนวคิดของวิทยากรสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ		ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มากที่สุด	๔๖	๗๔.๒	๔๗	๗๕.๘	๔๘	๗๗.๔	๔๘	๗๗.๔	๔๓	๖๙.๔	๔๘	๗๗.๔	๕๐	๘๐.๖
มาก	๑๕	๒๔.๒	๑๔	๒๒.๖	๑๓	๒๑	๑๓	๒๑	๑๘	๒๙	๑๔	๒๒.๖	๑๒	๑๙.๔
ปานกลาง	๑	๑.๖	๑	๑.๖	๑	๑.๖	๑	๑.๖	๑	๑.๖	๐	๐	๐	๐
น้อย	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
น้อยที่สุด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	**๖๒**	๑๐๐	**๖๒**	๑๐๐	**๖๒**	๑๐๐	**๖๒**	๑๐๐	**๖๒**	๑๐๐	**๖๒**	๑๐๐	**๖๒**	๑๐๐

ส่วนที่ 1 แบบประเมินวิทยากรและการบรรยาย

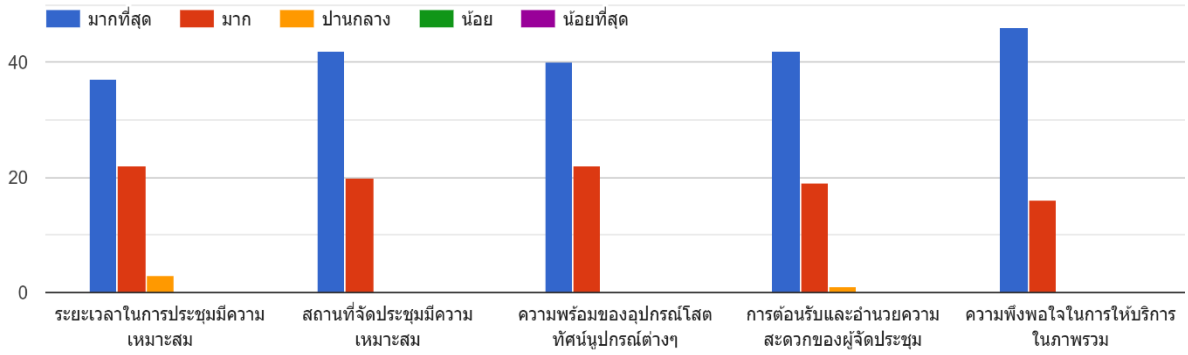


ส่วนที่ ๓ ประเมินด้านการบริหารจัดประชุม

ความพึงพอใจต่อการประชุมในภาพรวม พบว่า พึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ ๗๔.๑๙ (๔๖ คน) และพึงพอใจมาก ร้อยละ ๒๕.๘๑ (๑ คน)

ระดับความเห็น	ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม		ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ		การต้อนรับและอำนวยความสะดวกของผู้จัดประชุม		ความพึงพอใจในการให้บริการภาพรวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มากที่สุด	๓๗	๕๙.๖๘	๔๒	๖๗.๗๔	๔๐	๖๔.๕๒	๔๒	๖๗.๗๔	๔๖	๗๔.๑๙
มาก	๒๒	๓๕.๔๘	๒๐	๓๒.๒๖	๒๒	๓๕.๔๘	๑๙	๓๐.๖๕	๑๖	๒๕.๘๑
ปานกลาง	๓	๔.๘๔	๐	๐	๐	๐	๑	๑.๖๑	๐	๐
น้อย	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
น้อยที่สุด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	**๖๒**	**๑๐๐**	**๖๒**	**๑๐๐**	**๖๒**	**๑๐๐**	**๖๒**	**๑๐๐**	**๖๒**	**๑๐๐**

ส่วนที่ 2 การประเมินด้านการบริหารจัดการประชุม



ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดประชุมครั้งต่อไป

๑. เป็นการประชุมให้ความรู้ดีมาก มีการแลกเปลี่ยนความรู้การทำงานของเครือข่ายมาใช้ในการทำงานได้จริง

๒. อยากให้เพิ่มเรื่องค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

๓. กำหนดการไม่ชัดเจน ไม่ระบุห้องประชุม ย้ายห้องสลับไปมา

๔. ควรจัดประชุม ๓ วัน ๒ คืน เพื่อไม่ให้กระทบวันหยุดราชการ จัดช่วงปิดเทอม และเน้นปัญหามากกว่าให้วิทยากรอ่านสไลด์ให้ฟัง

๕. ขอให้จัดอบรมที่โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร อีกห้องพักดีมาก

๖. เป็นโครงการที่ดีมาก ควรมีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และให้มีกิจกรรมกลุ่มพัฒนาสัมพันธ์ทุกครั้งที่มีการจัดประชุมเพราะเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์จริง

ภาคผนวก

กำหนดการประชุม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการพัสดุ และด้านการเงินการคลังภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. เปิดการประชุม
โดย นายวิศิษฎ์ ตั้งนภากร
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

<u>ห้องประชุมที่ ๑ ด้านการพัสดุ</u>

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดย นางสาวกุลฉัตร เลิศวิลัย
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

<u>ขอบเขตเนื้อหา</u>

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำขอบเขตของงาน และการกำหนดราคากลาง
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- การจัดทำใบปริมาณงานค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามผลการเสนอราคา
- การคำนวณค่าปรับ
- การดำเนินงานหลังมีการบอกเลิกสัญญา
- กรณีศึกษา และข้อวินิจฉัย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)
โดย นายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์
นักวิชาการคลังชำนาญการ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง นโยบายบูรณาการทำงานร่วมกันเป็นทีมรูปแบบการสร้างเครือข่าย
โดย นายวิศิษฎ์ ตั้งนภากร
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. แบ่งกลุ่ม : แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

กลุ่มที่ ๑ เขตการศึกษาที่ ๑
โดย นายสรายุทธ นามเมือง
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๒ เขตการศึกษาที่ ๒
โดย นางสาวณัฐอาณา สว่างวงศ์
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ เขตการศึกษาที่ ๓
โดย นางมาลีรัตน์ รัตน์เพ็ชร์
นักวิชาการพัสดุ กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๔ เขตการศึกษาที่ ๔
โดย นางสาวอัมพร จันทา
เจ้าพนักงานพัสดุ กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๕ เขตการศึกษาที่ ๕
โดย ว่าที่ร้อยตรีหญิงวนัสนัณฐ์ ตันศรี
นักจัดการงานทั่วไป กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๖ เขตการศึกษาที่ ๖
โดย นางสาวชญานิษฐ์ เปรมชัยเมธานนท์
นักวิชาการพัสดุ กองบริหารการคลังและพัสดุ

เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

เวลา ๑๙.๓๐ - ๒๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม : กิจกรรมสัมพันธ์ เสริมสร้างสมรรถนะการทำงานเป็นทีมแบบเครือข่าย

กลุ่มที่ ๑ เขตการศึกษาที่ ๑
โดย นายสรายุทธ นามเมือง
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๒ เขตการศึกษาที่ ๒
โดย นางสาวณัฐอาณา สว่างวงศ์
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ เขตการศึกษาที่ ๓
โดย นางมาลีรัตน์ รัตน์เพ็ชร์
นักวิชาการพัสดุ กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๔ เขตการศึกษาที่ ๔
โดย นางสาวอัมพร จันทา
เจ้าพนักงานพัสดุ กองบริหารการคลังและพัสดุ

กลุ่มที่ ๕ เขตการศึกษาที่ ๕
โดย ว่าที่ร้อยตรีหญิงวนัสนัณฐ์ ตันศรี
นักจัดการงานทั่วไป กองบริหารการคลังและพัสดุ
กลุ่มที่ ๖ เขตการศึกษาที่ ๖
โดย นางสาวชญานิษฐ์ เปรมชัยเมธานนท์
นักวิชาการพัสดุ กองบริหารการคลังและพัสดุ

<u>ห้องประชุมที่ ๒ ด้านการเงินการคลัง</u>

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบด้านการเงินการคลังภาครัฐ
โดย นางสาววลัยรัตน์ ศรีเชียงพิมพ์
นิติกรชำนาญการพิเศษ
กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

<u>ขอบเขตเนื้อหา</u>

- การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบด้านการเงินการคลังภาครัฐ (ต่อ)
โดย ๑. นางพรทิพย์ พวงคุ้ม
นักวิชาการคลังชำนาญการ
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง
๒. นางสาวพิราอร คำพันธ์
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง

<u>ขอบเขตเนื้อหา</u>

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชั่วคราวในประเทศและต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ในประเทศและต่างประเทศ

เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. แบ่งกลุ่ม : แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
กลุ่มที่ ๑ เขตการศึกษาที่ ๑
โดย นางสาวอภิสรา คนคล่อง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
กลุ่มที่ ๒ เขตการศึกษาที่ ๒
โดย นางสาวเบญจมาภรณ์ มูลทองคำ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
กลุ่มที่ ๓ เขตการศึกษาที่ ๓
โดย นางสาวศรัญญา รัตนานนท์
นักวิชาการเงินและบัญชี
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

กลุ่มที่ ๔ เขตการศึกษาที่ ๔
โดย นางสาวศรัณย์ภัทร สุวะไชย
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี
กลุ่มที่ ๕ เขตการศึกษาที่ ๕
โดย นางสาวพินิจ รักกลาง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
กลุ่มที่ ๖ เขตการศึกษาที่ ๖
โดย นางสาวอรธิดา วังช่วย
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง

เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

เวลา ๑๙.๓๐ - ๒๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม : กิจกรรมสัมพันธ์ เสริมสร้างสมรรถนะการทำงานเป็นทีมแบบเครือข่าย
กลุ่มที่ ๑ เขตการศึกษาที่ ๑
โดย นางสาวอภิสรา คนคล่อง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
กลุ่มที่ ๒ เขตการศึกษาที่ ๒
โดย นางสาวเบญจมาภรณ์ มูลทองคำ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
กลุ่มที่ ๓ เขตการศึกษาที่ ๓
โดย นางสาวศรัญญา รัตนานนท์
นักวิชาการเงินและบัญชี
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี
กลุ่มที่ ๔ เขตการศึกษาที่ ๔
โดย นางสาวศรัณย์ภัทร สุวะไชย
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี
กลุ่มที่ ๕ เขตการศึกษาที่ ๕
โดย นางสาวพินิจ รักกลาง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
กลุ่มที่ ๖ เขตการศึกษาที่ ๖
โดย นางสาวอรธิดา วังช่วย
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง

วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย นางสาววลัยรัตน์ ศรีเชียงพิมพ์
นิติกรชำนาญการพิเศษ
กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. อภิปราย แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงินและบัญชี
<u>ขอบเขตเนื้อหา</u>
- การใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- การใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

โดย ๑. นายวิศิษฎ์ ตั้งนภากร
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๒. นายสรายุทธ นามเมือง
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

.....

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบทดสอบความรู้ Pre test - Post test
การอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑. การกันเงินไว้เหลื่อมปี ต้องก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณและต้องมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ก. ถูก

ข. ผิด

๒. กรณีต้องเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ สามารถนำมาเบิกจากงบกลางในปีต่อ ๆ ไปได้

ก. ถูก

ข. ผิด

๓. หัวหน้าหน่วยงานสามารถอนุมัติจ่ายเงินยืมได้ โดยไม่ต้องได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ก. ถูก

ข. ผิด

๔. การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ต้องส่งภายในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ก. ถูก

ข. ผิด

๕. การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีแบ่งกลุ่มจะจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

ก. ถูก

ข. ผิด

๖. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ ที่จัดฝึกอบรม สามารถจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ให้แก่วิทยากร แทนการจัดรถรับ-ส่ง วิทยากรได้

ก. ถูก

ข. ผิด

๗. หัวหน้าส่วนราชการเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาพักผ่อนและจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้

ก. ถูก

ข. ผิด

๘. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ไม่จำเป็นต้องเบิกจากงบประมาณของปีนั้น

ก. ถูก

ข. ผิด

แบบทดสอบความรู้ Pre test - Post test

การอบรมด้านพัสดุ

๑. พัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างวิธีใด

ก. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ค. วิธีสอบราคา

ง. วิธีคัดเลือก

จ. วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเท่าใดที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ก. ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข. ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ค. ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ง. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จ. ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. กรณีใดที่หน่วยงานไม่สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ก. หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ข. เงินงบประมาณที่ได้จัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ค. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

ง. ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำมากจนไม่คาดว่าไม่สามารถทำงานได้

จ. ทุกข้อสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๔. การจัดทำราคากลาง จะต้องพิจารณาราคากลางจากราคาใดเป็นลำดับแรก

ก. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

ข. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

ค. ราคาอ้างอิงพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ง. ราคาที่คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

จ. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๕. การจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินเท่าใดที่สามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

ก. ๑๐,๐๐๐ บาท

ข. ๕๐,๐๐๐ บาท

ค. ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ง. ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จ. ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง สามารถกระทำได้กี่วิธี

ก. ๒ วิธี

ข. ๓ วิธี

ค. ๔ วิธี

จ. ๖ วิธี

ง. ๕ วิธี

๗. ข้อใดไม่ต้องระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง

ก. หลักเกณฑ์การพิจาณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข. ชื่อผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง

ค. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ง. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

จ. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๘. หลักประกันการเสนอราคาใช้กับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินเท่าใด

ก. เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข. เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ค. เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ง. เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จ. เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. การจัดซื้อจัดจ้างใดที่ต้องจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ก. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

ข. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

ค. วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ง. มีความจำเป็นเร่งด่วน

จ. เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

๑๐. ใครที่มีหน้าที่บริหารสัญญา

ก. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข. เจ้าหน้าที่

ค. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ง. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จ. ถูกทุกข้อ