

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ  
บริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ  
ระหว่างวันที่ 6-8 กรกฎาคม 2559 ณ จังหวัดเพชรบุรี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ

ระหว่างวันที่ 6-8 กรกฎาคม 2559

ณ โรงแรมธารามันตรา เซอ่ำ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

- 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- 2) การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
- 3) ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามรวมทั้งสิ้น จำนวน 59 คน โดยนำข้อมูลทั่วไป มาทำการวิเคราะห์หาค่าความถี่ ค่าร้อยละ และนำเสนอข้อมูลสรุปผลเชิงพรรณนา ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวน และร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	15	27.30
1.2 หญิง	40	72.70
2. อายุ		
2.1 21-30 ปี	8	14.50
2.2 31-40 ปี	31	56.40
2.3 41-50 ปี	14	25.50
2.4 มากกว่า 50 ปี	2	3.60
3. ระดับการศึกษาสูงสุด		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	1.80
3.2 ปริญญาตรี	42	73.70
3.3 ปริญญาโท	14	24.60

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
4. ประเภทผู้เข้ารับการอบรม		
4.1 ข้าราชการ	3	5.30
4.2 พนักงานราชการ	6	10.50
4.3 พนักงานมหาวิทยาลัย	45	78.90
4.4 ลูกจ้างประจำ	3	5.30

จากตารางที่ 1 ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 72.70 ส่วนมากมีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 56.40 มีระดับการศึกษาส่วนใหญ่ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 73.70 และมีประเภทผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 78.90

## ตอนที่ 2 การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ในภาพรวม

ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. ด้านวิทยากรผู้บรรยาย	4.19	0.73	ดี
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.28	0.65	ดี
3. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์	4.17	0.71	ดี
รวม	4.21	0.70	ดี

จากตารางที่ 2 พบว่า ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ ในภาพรวม อยู่ในระดับดี ( $\bar{X} = 4.19$ ) เมื่อพิจารณารายด้าน อยู่ในระดับดี ทุกรายการ โดยในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยอยู่ในอันดับสูงสุด ( $\bar{X} = 4.28$ ) รองลงมา คือ ด้านวิทยากรผู้บรรยาย ( $\bar{X} = 4.19$ ) และด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์ ( $\bar{X} = 4.17$ )

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านวิทยากรผู้บรรยาย

ความพึงพอใจด้านวิทยากรผู้บรรยาย	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	4.30	0.68	ดี
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ	4.21	0.73	ดี
3. การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ	4.05	0.85	ดี
4. การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	4.21	0.65	ดี

ความพึงพอใจด้านวิทยากรผู้บรรยาย	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
5. ความชัดเจนในการบรรยาย	4.18	0.76	ดี
6. วิทยากรมีการเตรียมพร้อม	4.44	0.60	ดี
7. การตอบคำถาม	4.07	0.70	ดี
8. การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	4.21	0.75	ดี
9. เทคนิค-วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	4.00	0.85	ดี
10. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์และสื่ออื่นๆ	4.23	0.71	ดี
รวม	4.19	0.73	ดี

จากตารางที่ 3 พบว่า ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ ด้านวิทยากรผู้บรรยาย ภาพรวมอยู่ในระดับดี ( $\bar{X} = 4.19$ ) เมื่อพิจารณารายด้านอยู่ในระดับดี ทุกรายการ โดยในด้านวิทยากรมีการเตรียมพร้อม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในอันดับสูงสุด ( $\bar{X} = 4.44$ ) รองลงมา คือ ด้านการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และสื่ออื่น ๆ ( $\bar{X} = 4.23$ ) และด้านการใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ( $\bar{X} = 4.21$ )

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
1. การประชาสัมพันธ์โครงการ	4.07	0.66	ดี
2. ระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม	4.27	0.62	ดี
3. ความปลอดภัยและความสะดวกในการเดินทาง	4.42	0.60	ดี
4. ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ	4.36	0.68	ดี
5. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์	4.35	0.62	ดี
6. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่ใช้จัดโครงการ	4.33	0.64	ดี
7. อาหารและเครื่องดื่มมีความเหมาะสมเพียงพอ	4.30	0.63	ดี
8. กิจกรรมหรือการให้บริการมีความเหมาะสม	4.24	0.74	ดี
9. มีช่องทางสำหรับให้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ	4.18	0.70	ดี
รวม	4.28	0.65	ดี

จากตารางที่ 4 พบว่า ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ ในภาพรวม อยู่ในระดับดี ( $\bar{X} = 4.28$ ) เมื่อพิจารณารายด้านอยู่ในระดับดี ทุกรายการ โดยในด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการเดินทาง มีค่าเฉลี่ยอยู่ในอันดับสูงสุด ( $\bar{X} = 4.42$ ) รองลงมา คือ ด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ ( $\bar{X} = 4.36$ ) และด้านความพร้อมของอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ ( $\bar{X} = 4.35$ )

ตารางที่ 5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์

ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจในการอบรมครั้งนี้	4.13	0.70	ดี
2. ท่านได้รับความรู้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอบรมครั้งนี้	4.16	0.69	ดี
3. ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจครั้งนี้ไปพัฒนา ด้านการทำงานในหน่วยงานของท่านได้	4.16	0.71	ดี
4. ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้ จากการอบรมครั้งนี้ ไปพัฒนาการทำงานของตนเองได้	4.22	0.69	ดี
5. ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ที่ ได้รับไปพัฒนาท้องถิ่นและสังคมได้	4.18	0.75	ดี
รวม	4.17	0.71	ดี

จากตารางที่ 5 พบว่า ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์ ในภาพรวมอยู่ในระดับดี ( $\bar{X} = 4.17$ ) เมื่อพิจารณารายด้านอยู่ในระดับดี ทุกรายการ โดยในด้านสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้จากการอบรมครั้งนี้ ไปพัฒนาการทำงานของตนเองได้ ค่าเฉลี่ยอยู่ในอันดับสูงสุด ( $\bar{X} = 4.22$ ) รองลงมา คือ สามารถนำความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาท้องถิ่นและสังคมได้ ( $\bar{X} = 4.18$ ) สำหรับการได้รับความรู้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการอบรมครั้งนี้ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจครั้งนี้ไปพัฒนาด้านการทำงานในหน่วยงานของท่านได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากันอยู่ในระดับดี ( $\bar{X} = 4.16$ )

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. สิ่งที่ท่านประทับใจในการจัดอบรมครั้งนี้

- ได้ความรู้เพิ่มเติมด้านงานพัสดุมากขึ้น
- สถานที่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยฯ ประหยัดเวลาในการเดินทาง
- ที่พัก ห้องประชุม ไม่ไกลกัน สะดวก
- เวลาในการจัดอบรมเหมาะสม, วิทยากรมีความพร้อมและตรงกับหัวข้อในการอบรมครั้งนี้
- วิทยากรผู้บรรยายมีเนื้อหาได้ชัดเจน
- ทีมงานเป็นกันเอง
- ผู้จัดอบรมและผู้ร่วมอบรมมีหลากหลายสาขาและหน่วยงาน
- สถานที่อบรม และที่พัก
- ประทับใจด้านที่พัก รถบัสโดยสาร สถานที่จัดโครงการไม่ไกลมาก
- ดีทุกอย่าง

## 2. สิ่งที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไข

- อยากให้บรรยายกระชับกว่านี้เนื่องจากเป็นระเบียบอย่างเดียวไม่มีปฏิบัติ
- ควรแยกกลุ่มผู้เข้าฟังการบรรยายให้ตรงกับผู้ปฏิบัติงาน
- ควรเจาะเป็นเรื่อง ๆ เลย
- เนื้อหาบางเรื่องไม่ค่อยได้ใช้แต่มีการพูดถึงบ่อยเกินไป
- พาไปเที่ยวบ้างก็ดีนะคะ
- ด้านเนื้อหาการบรรยายหรือเทคนิคควรตรงกับผู้ทำงานมากกว่านี้

## 3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรจัดอีกเป็นประจำเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการอัปเดตตลอดเวลา เมื่อถึงเวลาการจัดทำโปรแกรมใหม่ ๆ ควรจัดอบรมการใช้โปรแกรมการทำงาน
- อยากให้จัดอบรมวิธีตกลงราคา รายละเอียดเล็ก ๆ แยกประเภทต่าง ๆ ตอบข้อสงสัย แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ยกตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีแปลก ๆ ชี้แนะการแยกประเภท รายจ่ายว่าอะไรประเภทไหน
- ควรมีการจัดอบรมเป็นระยะ ๆ
- เพิ่มช่วงเวลาที่ให้เจ้าหน้าที่ของทางฝ่ายพัสดุ มาพูดโดยนำข้อมูล/ปัญหาที่พบมาคุยและ แนะนำวิธีการแก้ไข จะได้มาแชร์กัน จะได้ไม่เกิดปัญหาในครั้งต่อ ๆ ไป เพราะวิทยากรเขาก็อธิบายตามระเบียบ ทฤษฎีที่เป็นระเบียบ แต่ภายในของเราวิทยากรจะไม่ทราบ
- กรณีที่ต้องจัดทำซื้อ-จ้าง ในระบบ e-Market งานพัสดุของมหาวิทยาลัยควรจัดอบรมแบบ ปฏิบัติการจริงให้กับบุคลากรอีกครั้ง
- ควรจัดอบรมสม่ำเสมอและทั่วถึงโดยให้บุคลากรทุกคนได้มาร่วมโครงการด้วย
- เรื่องการจัดเตรียมอาหาร ควรจัดให้มีความเหมาะสมในบางมื้อ รวม ๆ ดีแล้ว
- อยากให้มีการอบรม เพิ่มความรู้แบบนี้ทุกปี
- ขอให้จัดประจำปีเพื่อซักซ้อมความเข้าใจของเจ้าหน้าที่เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านพัสดุ

หมายเหตุ : วิเคราะห์โดยใช้เกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ตั้งแต่ 0.00 – 1.50	ระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ตั้งแต่ 1.51 – 2.50	ระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ตั้งแต่ 2.51 – 3.50	ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ตั้งแต่ 3.51 – 4.50	ระดับดี
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ตั้งแต่ 4.51 – 5.00	ระดับดีมาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กองคลัง

งบประมาณ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ

ลำดับ	ชื่อ โครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ			
			ขอตั้งโครงการ	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
	ตามงบประมาณที่จัดขอ	520,000.00	29,400.00	408,000.00	80,000.00	2,600.00
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ	465,876.00	16,000.00	374,945.00	74,931.00	-
	วันที่ 6 - 8 กรกฎาคม 2559 ณ โรงแรมธารามันตรา ชะอำ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี จำนวน 103 คน					
	สรุปยอดคงเหลือ	54,124.00	13,400.00	33,055.00	5,069.00	2,600.00

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๐๑-๕๙-๐๕๐๐๒-๐๐-๐๑
งบประมาณ	๕๐๑,๐๐๐
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐ

๒. ลักษณะ/ประเภทของโครงการ

- วิชาการ/การจัดการเรียนการสอน  
 วิจัย  
 ศิลปวัฒนธรรม  
 บริการวิชาการสู่สังคม

๓. ความสอดคล้อง

๓.๑ ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
กลยุทธ์	การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล	เสริมสร้างขีดสมรรถนะขององค์กรสู่ความเป็นเลิศ
พันธกิจ	การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล	พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล
ยุทธวิธี	พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อความเป็นเลิศตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและได้มาตรฐาน
เป้าประสงค์	มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่เอื้อต่อการพัฒนามาตรฐานคุณภาพ	การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
มาตรการ	พัฒนามาตรฐาน แผนงาน การเงินและงบประมาณ	ระเบียบข้อบังคับทางการเงินและพัสดุ ในการดำเนินการอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

๓.๒ ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สกอ. (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)

- ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ  
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่ม  
สถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๓.๒.๒ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สมศ. (ถ้ามี สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)

.....  
สำหรับโครงการบริการวิชาการ กรุณาตอบข้อ ๓.๓ - ๓.๕

๓.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประเภทการให้บริการวิชาการ<sup>1</sup>  
 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประเภทการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน<sup>2</sup>

๓.๔ ลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่  
 โครงการต่อเนื่อง ปีที่.....<sup>3</sup>

๓.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า  
 โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

๔. การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการบูรณาการกับการสนับสนุนการเรียนการสอน  
การทำงาน ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้เกิด  
ความรู้ความเข้าใจ  
กระบวนการบูรณาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อทดลองปฏิบัติ

๕. หลักการและเหตุผล

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การ  
บริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด หน่วยงาน  
จึงต้องมีระบบบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิด  
ความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ ซึ่งในการ  
ดำเนินการดังกล่าวหน่วยงานต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้ง

\_\_\_\_\_

แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

สำนักงานอธิการบดี โดยงานพัสดุ เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการแต่ละขั้นตอน จึงได้จัดโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติภาครัฐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติ ตลอดจนผู้บริหารจะได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติว่าเป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน อีกทั้งให้ผู้ปฏิบัติได้ตระหนักและรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

**๖. วัตถุประสงค์**

๖.๑ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e -GP) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

**๗. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)**

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย สังกัดคณะ สาขาวิชา สำนัก สถาบัน และระดับกอง ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และผู้สนใจด้านระเบียบพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

**๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากร จำนวน ๘๐ คน
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจในการรับความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
ตัวชี้วัดเชิงเวลา	สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

**๙. วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))**

๙.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

โรงแรมธารามันตรา เซอ่ำ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

๙.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๙.๓ แผนการดำเนินการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๙			
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
P	๑. วางแผน ๑.๑ เขียนโครงการพร้อมกำหนดเป้าหมายฯ ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ	←→			
D	๒. ดำเนินการตามแผน ๒.๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒.๒ ดำเนินกิจการตามที่กำหนด		←→	←→	
C	๓. ติดตามผล ๓.๑ รวบรวมผลการดำเนินงาน			←→	
A	๔. สรุปผล และกำหนดการปรับปรุง ๔.๑ สรุปผล ๔.๒ กำหนดแนวทางการปรับปรุง			←→	←→

๙.๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ

แบบประเมินความรู้ความเข้าใจ ในการนำระเบียบข้อบังคับมาใช้ในการปฏิบัติงาน จากผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๕๐๑,๐๐๐ บาท (ห้าแสนหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

๑๐.๑ รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<p>๑. ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๔ คน รวม ๑๖ ชั่วโมง × ๖๐๐ บาท = ๙,๖๐๐ บาท</p> <p>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ จำนวน ๘ คน × ๒๐๐ บาท × ๕ วัน = ๘,๐๐๐ บาท</p>	๑๗,๖๐๐
<p>๒. ค่าใช้สอย</p> <p>- ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน ๘๖ คน × ๘๐๐ บาท × ๓ วัน = ๒๐๖,๔๐๐ บาท</p> <p>- ค่าที่พัก จำนวน ๒ คืน จำนวน ๔๓ ห้อง × ๑,๗๐๐ บาท × ๒ คืน = ๑๔๖,๒๐๐ บาท</p> <p>- ค่าเช่ารถปรับอากาศ ๒ คัน × คันละ ๗,๐๐๐ บาท × ๓ วัน = ๔๒,๐๐๐ บาท</p> <p>- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๑ คัน × คันละ ๓,๐๐๐ บาท × ๓ วัน = ๙,๐๐๐ บาท</p> <p>- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๑ คัน × คันละ ๓,๐๐๐ บาท × ๑ วัน = ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>ค่าพาหนะวิทยากรรถยนต์ ๒ คน รวม ๔๐๐ กิโลเมตร × ๔ บาท = ๑,๖๐๐ บาท</p>	๔๐๘,๒๐๐
<p>๓. ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เอกสารการบรรยาย = ๗๕,๒๐๐ บาท</p>	๗๕,๒๐๐
(ถัวเฉลี่ยทุกรายการ) รวมงบประมาณ	๕๐๑,๐๐๐

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจทักษะในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑.๒ ลดความผิดพลาด ปัญหาการทุจริต ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากระบบจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน
- ๑๑.๓ สามารถบริหารจัดการพัสดุด้วยความถูกต้องเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ..... *HW 7* .....ผู้เสนอโครงการ  
(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)  
หัวหน้างานพัสดุ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(นายสุวาศรีย์ ก่อเกียรติตระกูล)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... *สม ปร* .....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัมปิต) (นายจิม) *จ*  
อธิการบดี