



สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบ แนวทาง และกรณีศึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง
การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร อาคาร ๕๖ ปี
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดย

สำนักอำนวยการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบ แนวทาง และกรณีศึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง

การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร อาคาร ๕๖ ปี สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

พิธีเปิดและมอบนโยบายส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่บุคลากร สกศ.



เลขาธิการสภาการศึกษา (นายสุภัทร จำปาทอง) กล่าวเปิดและมอบนโยบายส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งได้กล่าวถึงการตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้ง กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน อันสะท้อนถึงเกราะป้องกันภัยของข้าราชการ ดังพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ซึ่งตรัสว่า “เงินแผ่นดินนั้น คือ เงินของประชาชนทั้งชาติ” ดังนั้น ข้าราชการทุกคนพึงต้องตระหนักในการใช้จ่ายเงินราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากเงินทุกบาททุกสตางค์ที่ส่วนราชการใช้ล้วนเป็นของประชาชนคนไทย และเพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงิน ลดความเสี่ยง สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญต่อการส่งเสริมธรรมาภิบาลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หากบุคลากรมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและไม่สามารถตีความระเบียบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ จะส่งผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายเกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วงและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่าย ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงควรตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน รวมทั้ง จำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนข้อยกเว้นต่างๆ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้มีการเบิกจ่ายและควบคุมตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

การบรรยาย เรื่อง “หลักการตรวจสอบภายในและกรณีศึกษา”
โดย นางทัศนีย์ แก้วบวร
อดีตผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ภาคเช้า)

สรุปสาระสำคัญ

“การตรวจสอบภายใน” เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำ ผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จ แก่องค์กร และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงต้องมีความเข้าใจ ภาพรวมการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ รวมถึงสามารถเลือกใช้เทคนิคและแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน เพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังนั้น การตรวจสอบ ภายในจึงมีส่วนสำคัญที่จะผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลที่เป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเหมาะสมกับสถานการณ์ ลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมถึงเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นอกจากนั้น การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากล ที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ โดยมีสมาชิกรวมทั้งประเทศไทยเข้าร่วม ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ โดยมีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ควรประกอบด้วย

๑) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้าน และติดตามประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและกำกับดูแล

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม

เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันการ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติหรือไม่

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

การบรรยาย เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและกรณีศึกษา”

โดย นางพรทิพย์ พวงคุ้ม

ผู้แทนกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง



วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ภาคบ่าย)

สรุปสาระสำคัญ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. ความหมาย

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

๓. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนต่อเนื่อง และได้รับอนุมัติให้เดินทางในช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ

- การเดินทางไปราชการในประเทศ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาได้ไม่เกิน ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
๑. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ประกอบด้วย

ในประเทศ	ต่างประเทศ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก	๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	๔. ค่ารับรอง
	๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

สำหรับการนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นไปตามมาตรา ๑๖

- ค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามมาตรา ๑๗ ทั้งนี้ ผู้เดินทางสามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริงได้ แต่กรณีพักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้ ห้ามเบิก

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการสามารถออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และกรณีศึกษา
โดย นางสาวมุสตีพร อยู่ยงสินธุ์
ผู้แทนกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง



วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สรุปสาระสำคัญ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (ว. ๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๕. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ (ว. ๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

คำนิยาม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้าง**ไม่ได้กำหนด**ให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม**ไม่ได้**

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

การฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคี หรือเป็นการประกวดการแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หลักการของระเบียบฯ

๑. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเอื้อประโยชน์ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
๓. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียน**รวม**ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียน**ไม่รวม**ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือ**รวมไว้บางส่วน**ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทางและแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีการจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธี เปิด - ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (มีรายละเอียดแนบ)
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่ายานพาหนะ	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ ตามที่จ่ายจริง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะ หรือพาหนะประจำทาง อาทิ รถไฟ รถยนต์ หรือ เรือยนต์ ๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วนไว้ในสัญญาจ้าง
๕. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐาน

การบรรยาย เรื่อง “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรณีศึกษาที่พึงระวัง”

โดย นายสามารถ แสงรินทร์ ผู้แทนกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สรุปสาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ้มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำการอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี อาจกระทำได้โดยวิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดอย่างน้อยสามราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

งานจ้างที่ปรึกษา

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ
๔. วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนด

กรณีศึกษาที่พึงระวัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ มีกรณีศึกษาที่พึงระวัง ดังนี้

๑. มาตรา ๖๖ ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
๒. มาตรา ๖๖ วรรคสอง ระบุไว้ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์
๓. มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามในพระราชบัญญัติเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
๔. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องต่อไปนี้ ไม่ได้
 - (๑) การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
 - (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗
 - (๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสารหรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ทั้งนี้ การอุทธรณ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๑๕ ไม่จำเป็นต้องส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

๕. การยื่นอุทธรณ์จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖) ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)

นอกจากนี้ วิทยากรยังเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับข้อปัญหาและแนวทางแก้ไข การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจน ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็นปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารพัสดุ ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ด้วยกัน โดยวิทยากรได้ให้คำแนะนำในการป้องกันข้อผิดพลาดและช่วยคลี่คลายปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้เป็นอย่างดี รวมทั้งยกกรณีศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการ

โครงการอบรม เรื่อง “ระเบียบ แนวทางและกรณีศึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน” มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกิดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับภาระงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่เจ้าบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ยังได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ และเข้าใจหลักการต่างๆ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน อีกทั้ง ยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้ไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๑๒ คน จากการประเมินผลเพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อสรุป ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ดังนี้

- ๑.๑ รูปแบบและแนวทางการจัดอบรม
- ๑.๒ ความพร้อมในการจัดอบรม
- ๑.๓ การเชื่อมโยงเนื้อหาการจัดอบรม
- ๑.๔ ความครบถ้วนของเนื้อหาการอบรม
- ๑.๕ การใช้เวลาตามที่กำหนด
- ๑.๖ การตอบข้อซักถามของผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๗ ภาพรวมของการอบรม

๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ดังนี้

- ๒.๑ ด้านวิทยากร ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๒ ด้านสถานที่ ระยะเวลา อาหาร ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๓ ด้านความรู้ความเข้าใจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๔ ด้านการนำความรู้ไปใช้ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี

๓. ผลการประเมินการอบรม

จากผลการประเมินโครงการอบรมเสริมความรู้ เรื่อง “ระเบียบ แนวทางและกรณีศึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน” ทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และนำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับกฎหมาย ลดความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งลดการสูญเสียงบประมาณได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้เข้ารับการอบรม : จุดเด่น/สิ่งประทับใจ/สิ่งที่ควรปรับปรุง ในการจัดการอบรมครั้งนี้ คือ

๑) วิทยากรมีความรู้ความสามารถสูงในการถ่ายทอดความรู้ เข้าใจง่าย และมีความเอาใจใส่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีมาก

๒) วิทยากรตอบปัญหาได้ทุกคำถามและตรงประเด็นชัดเจน

๓) หลักสูตรมีเนื้อหาที่ชัดเจน และได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติใหม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทำให้ได้ประโยชน์ในการอบรมมาก

๔) การจัดการอบรมครั้งนี้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติเฉพาะด้านของบุคคล แต่ไม่ตึงเครียดจนเกินไป เพราะวิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชักถามหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลได้ตลอดเวลา

๕) เนื่องจากเนื้อหาของการอบรมดังกล่าว เป็นเรื่องที่ต้องใช้สมาธิค่อนข้างสูง จึงควรพักเบรกการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ผ่อนคลายอย่างน้อย ๑๐ นาที

ผู้จัดโครงการฯ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ พิจารณาเห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน รวมทั้ง กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียนต่างๆ ที่วิทยากรนำมาถ่ายทอดครั้งนี้ ให้ความรู้และเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างยิ่ง โดยได้รับความสนใจจากบุคลากรของ สกศ. เป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงมีความคุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับระยะเวลาและค่าใช้จ่าย และเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริง

HRDHRDHRDHRDHRDHRD

ภาคผนวก

(ประมวลภาพ โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบ แนวทางและกรณีศึกษาในการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารการคลัง การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน)

