



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขาธิการกรม

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เลขที่รับ 1169

วันที่ 4 ส.ค. 2564

เวลา 11.05 น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๕๕๕

ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๖/ ๖๕ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

รองบริหาร เลขที่รับ 469
ชื่อ ส.ค. 2564
เวลา 12:48 น.

เรียน เลขาธิการกรม

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือกลุ่มงานพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๗/๒๐๘๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” และหนังสือกลุ่มพัฒนาบุคลากร ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๖/๓๕๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มพัฒนาบุคลากร ขอส่งแบบรายงานโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ผู้ประเมินได้ประเมินผ่าน QR Code ที่กลุ่มพัฒนาบุคลากรดำเนินการ โดยภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจระดับ มาก ทั้งนี้ได้สรุปข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้

- สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับการเข้าร่วมโครงการ ได้แก่ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้จริง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากขึ้น

- ข้อเสนอแนะ ได้แก่ ควรจัดอบรมแยกกลุ่มระดับ Basic และระดับ Advance และหากมีการ workshop จะช่วยสร้างความเข้าใจมากขึ้น ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไป ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่มีมาก ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดบันทึกและควรมีแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มพัฒนาบุคลากร นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมโครงการมาปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการให้บริการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำข้อมูลที่วิทยากรบรรยายลงเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ในหัวข้อองค์ความรู้ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามแบบรายงานโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียน...

ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อโปรดทราบ

(นางนิรมล เย็นมี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุติภา สวนคล้าย)

เลขานุการกรม

- 5 มี.ค. 2564

- ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ ไวยวุฒิ)

รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕-๘ มี.ค. 2564

- ทราบ

(นางนิรมล เย็นมี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร

๕-๘ มี.ค. 2564

แบบรายงานการจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
ณ ห้องประชุมลำแพน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ
วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑. ประเภทโครงการ การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๒. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการและพัฒนาองค์การโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างและการพัฒนาการปฏิบัติงานและใช้แนวทางตามระบบการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาและการบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่

๓. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โครงการนี้เป็นการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสถาบันนิติ
วิทยาศาสตร์ ด้านการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งพระราชบัญญัติและเป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค
ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร

๕. เป้าหมาย

บุคลากรของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ

๖. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวน ๑๐๐ คน

๗. งบประมาณโครงการ

งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวนเงิน ๔๓,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมลำแพน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๙ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๙. ผลการจัดโครงการ

๙.๑ การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามแผนให้ระบุแผนการดำเนินงานที่ได้ทำจริง

การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยการจัดโครงการอบรม “การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” อภิปรายกลุ่มในหัวข้อ ดังนี้

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

- องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ดังนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

- แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน

๙.๒ อุปสรรค/ปัญหา/ข้อบกพร่องในการดำเนินงาน

- เนื่องจากมีผู้แจ้งความประสงค์ต้องการเข้าร่วมอบรมในโครงการนี้จำนวนมาก สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ไม่มีห้องประชุมใหญ่ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๐๐ คนได้

๙.๓ วิธีการแก้ไขอุปสรรค/ปัญหา/ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

- ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานราชการภายในศูนย์ราชการฯ ที่มีห้องประชุมใหญ่ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนมากได้ โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากรได้ขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุมของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙.๔ สรุปผลการจัดโครงการ

๙.๔.๑ การจัดโครงการในครั้งนี้ ได้มีการวัดระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

การวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร		
๑.๑ หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔.๘๕	มากที่สุด
๑.๒ องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔.๘๑	มากที่สุด
๒. ความรู้ความเข้าใจ		
๒.๑ ความรู้ ก่อน การอบรม	๓.๔๕	ปานกลาง
๒.๒ ความรู้ หลัง การอบรม	๔.๒๕	มาก

การวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
๓. การนำความรู้ไปใช้		
๓.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๒๐	มาก
๓.๒ สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๔.๑๐	มาก
๔. สถานที่/ระยะเวลา/อาหาร		
๔.๑ สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๓.๙๘	มาก
๔.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๓.๘๙	มาก
๔.๓ ระยะเวลาในการจัดโครงการ	๓.๙๐	มาก
๔.๔ อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๔.๑๒	มาก
๔.๕ รสชาติของอาหารมีความเหมาะสม	๔.๓๑	มาก
๕. ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาบุคลากร		
๕.๑ เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ ต้อนรับ/ลงทะเบียน เป็นอย่างดี	๔.๓๐	มาก
๕.๒ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและไม่เลือกปฏิบัติ	๔.๓๑	มาก
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถามและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม	๔.๒๙	มาก
ความพึงพอใจโดยรวม		มาก

๙.๔.๒ สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้จริง
- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการมากขึ้น
- มีความเข้าใจขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับมากขึ้น
- ได้รับความรู้ด้านพัสดุและความรู้เพิ่มเติมมากมาย
- ทำให้เข้าใจเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากขึ้น

๙.๕ ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

๙.๕.๑ ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการจัดโครงการครั้งนี้

- ควรจัดการอบรมแยกกลุ่ม ระดับ Basic และระดับ Advance แบ่งเป็น ๒ รุ่น
- หากมีการ workshop จะช่วยสร้างความเข้าใจได้มากขึ้น
- ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดบันทึกให้
- ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไป ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่มีมาก
- บรรยากาศห้องอบรมดีมาก และวิทยากรเสียงดังฟังชัด ทำให้ไม่รู้สึกง่วงนอนเลย
- ควรมีแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

๙.๕.๒ หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดในครั้งต่อไป ได้แก่

- การทำผลงานเลื่อนระดับ
- การวิเคราะห์ปัญหาที่พบของคณะกรรมการตรวจรับในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเชื่อมต่ออุปกรณ์ไอทีในห้องประชุม (การเชื่อมต่อระบบ VDO Conference)
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเพิ่มระยะเวลามากขึ้น

๑๐. ลงชื่อผู้จัดทำรายงาน



(นางนิรมล เย็นมี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ