

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและการพัสดุ”
สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ (มว.)

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ (มว.) มีภารกิจและกิจกรรมมากมาย เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงานของแผน 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของ มว. ดังนั้น ในการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังรอบคอบและมีความเป็นมืออาชีพ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและการพัสดุ ที่มีขั้นตอนละเอียดอ่อน และต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ภายใต้งฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน

ดังนั้น เพื่อสร้างความตระหนักถึงและความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร รวมทั้งผู้บริหาร จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและการพัสดุ” ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน และการพัสดุภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้จ่ายเงินของ มว. มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ มว. รวมทั้งเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตอบสนองกับการบริหารงานที่มุ่งเน้นการบริการ การทำงานเป็นทีมและหลักธรรมาภิบาล

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย และการพัสดุภาครัฐ และสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2.2. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสามารถเสนอแนะปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

3. หัวข้อหลักสูตร – กำหนดการ-รูปแบบการอบรม (1.5วัน) แบ่งเป็น

3.1 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.30 น.)

ณ ห้องอบรม 206 ชั้น 2 อาคารมาตรอารัง มว.

- หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและอนุมัติด้านการเบิกจ่าย และการพัสดุ สำหรับผู้บริหาร

Focus on ประเด็นร้อนและข้อควรระวังสำหรับนักบริหารด้านตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

- การตรวจทานและอนุมัติในขั้นตอนการจ่ายเงิน
 - โครงการฝึกอบรม
 - การเดินทางไปราชการ
 - การใช้รถส่วนกลาง
 - การอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

- การตรวจทานและพิจารณาเมื่อตรวจรับพัสดุที่ซื้อ หรือจ้างที่ปลอดภัย
- การอนุมัติขอซื้อหรือจ้างที่ปลอดภัย

ผู้เข้าอบรม	ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลกลุ่มงาน (อาจมีทีมผู้บริหารระดับสูง observe)
รูปแบบ	แลกเปลี่ยน อภิปรายแสดงความคิดเห็น ถามตอบในประเด็นสำคัญ สรุปข้อคิดเห็น นำเสนอ แผนและวิธีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
เวลา	เวลา 09.00 - 12.00 น. (3 ชม.)

3.2 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00- 16.00 น. (ลงทะเบียนเวลา 12.50 น.)

และ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00- 12.00 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.30 น.)

ณ ห้องอบรม 206 ชั้น 2 อาคารมาตรธำรง มว.

- หัวข้อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และการพัสดุ สำหรับ
ผู้ปฏิบัติงาน (6 ชั่วโมง)

Focus on กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่สำคัญ

- ข้อสังเกตและเทคนิค การตรวจจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของ มว. และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้เข้าอบรม	สำหรับผู้ปฏิบัติงาน : กลุ่มงานบัญชีการเงินและการพัสดุ พนักงานงานสารบรรณ
รูปแบบ	บรรยาย กิจกรรมกลุ่ม แลกเปลี่ยน สรุปข้อคิดเห็น นำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดีในการทำงาน (Best practice)
เวลา	วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00- 16.00 น. (3 ชม.)และ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00- 12.00 น. (3 ชม.) (รวม 6 ชม.)

หมายเหตุ กำหนดการอบรม อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดเวลาพัก เวลา	10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)
	14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ผู้บริหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ /หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้านการ
เบิกจ่าย และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจในการอนุมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไป
ตามกฎหมาย / ระเบียบ / กฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

4.2 ผู้เข้าอบรม (ผู้ปฏิบัติงาน) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน และการพัสดุภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย - การพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎหมาย / ระเบียบ / กฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ในกรณีมีข้อคำถามได้

5. กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เข้าร่วม

5.1 เข้าอบรมหัวข้อ 3.1 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 (0.5 วันเช้า) ดังนี้

5.1.1 เป็นเป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย

5.2.1 ผู้เตรียมความพร้อมทางการบริหาร เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน / กำกับดูแลกลุ่มงาน

5.2 เข้าอบรมหัวข้อ 3.2

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 (0.5 วันบ่าย) และ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 (0.5 วันเช้า)

- พนักงานกลุ่มงานบัญชีการเงินและการพัสดุ = 11 คน

- พนักงานงานสารบรรณ = 11 คน

6.การประเมินผลการอบรม

- ประเมินผลภาพรวมโครงการฝึกอบรม

7.วิทยากร : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

7.1 นายบุญชาย ชุมแสงหิรัญ นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ
สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ 11

7.2 นางวรรณวรงค์ ทิพย์มณี นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ
สำนักการต่างประเทศ

8.ค่าใช้จ่ายในการอบรม

8.1 ค่าวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	=	34,000 บาท
8.2 ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (รวมที่มวิทยากร) :		
- วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 (0.5 เช้า)		
8.2.1 อาหารว่างเช้า (40 คน * 50 บาท * 1 มื้อ)	=	2,000 บาท
8.2.2 อาหารกลางวัน (40 คน* 200 บาท *1 วัน)	=	8,000 บาท
- วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 (0.5 บ่าย)		
8.2.3 อาหารว่างเช้า (30 คน * 50 บาท * 1 มื้อ)	=	1,500 บาท
- วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 (0.5 เช้า)		
8.2.4 อาหารว่างเช้า (30 คน * 50 บาท * 1 มื้อ)	=	1,500 บาท
8.2.2 อาหารกลางวัน (30 คน* 200 บาท *1 วัน)	=	6,000 บาท
8.3. ค่าเบ็ดเตล็ด (เช่นค่าอุปกรณ์ประกอบการอบรม)	=	5,000 บาท

รวม = 58,000 บาท