

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในงานด้านพัสดุหลักสูตร  
“ การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆ  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ”



ผู้รับผิดชอบโครงการ

(กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ)

โรงพยาบาลพัทลุง

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับนี้ เป็นรายงานสรุปโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในงานด้านพัสดุหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ของกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ โรงพยาบาลพัทลุง

โครงการดังกล่าวมีการจัดฝึกอบรมในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโนรา โรงพยาบาลพัทลุง ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย เป็นบุคลากรโรงพยาบาลพัทลุง และโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดพัทลุง รวมทั้งสิ้น ๑๒๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานพัสดุ  
ผู้จัดทำโครงการ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	๑
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการดำเนินงาน	๔
ส่วนที่ ๓ ภาพประมวลกิจกรรม	๗
ภาคผนวก	๑๐
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ	
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	
- รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ	
- หนังสือเชิญวิทยากร/เชิญเข้าร่วมอบรม	
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม	
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	
- แบบประเมินผลโครงการ	

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

**ชื่อโครงการ** โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในงานด้านพัสดุหลักสูตร “ การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการด้านพัสดุ ถือเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มักจะประสบปัญหาวิธีการปฏิบัติงานการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง และงานอื่นๆที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การบริหารสัญญา รวมถึงแนวทางในการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา สำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง อาจก่อให้เกิดราชการเสียหาย และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบละเมิด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

จากเหตุผลดังกล่าว กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลพัทลุง จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในงานด้านพัสดุหลักสูตร “ การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ” สำหรับบุคลากร ของโรงพยาบาลพัทลุง และโรงพยาบาลอื่นในจังหวัดพัทลุง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๒๐ คน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของโรงพยาบาลพัทลุง จำนวน ๓๐ คน

๓.๒ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่างๆ ของโรงพยาบาลพัทลุง จำนวน ๖๐ คน

๓.๓ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของโรงพยาบาลชุมชน ในจังหวัดพัทลุง จำนวน ๒๐ คน

๓.๔ คณะทำงานจัดการฝึกอบรม จำนวน ๑๐ คน

### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ

๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินโครงการฯ

๔.๓ การบรรยายให้ความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

- การปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

- การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การลดหรือตัดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา

๔.๔ การสรุปผลและประเมินผลโครงการฯ

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมโนรา โรงพยาบาลพัทลุง

### ๗. งบประมาณ

เบิกจากเงินบำรุงโรงพยาบาลพัทลุง จำนวน ๒๘,๘๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๗.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๖ ชม.ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๗.๒ ค่าเดินทางวิทยากร ขากลับ โดยเครื่องบิน เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๗.๓ ค่าที่พักวิทยากร (๑ คืน x ๑,๒๐๐ บาท) เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท

๗.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม (๑๒๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๗.๕ ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (๑๒๐ คน x ๖๐ บาท x ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๗.๖ ค่าป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์โครงการ เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ตามความเหมาะสม

#### ๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ โรงพยาบาลพัทลุง

#### ๙. ตัวชี้วัดโครงการ

หลังจากได้รับการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ มีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากขึ้น

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆเป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๒

### สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในงานด้านพัสดุหลักสูตร “ การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ” มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินการโครงการนี้ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโนรา โรงพยาบาลพัทลุง มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๔๔ คน จากกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๑๒๐ คน เกินกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๔ คน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑๐๐ คน

กิจกรรมของโครงการประกอบด้วยการบรรยายโดยวิทยากร นายเสมอ กาฬภักดี ที่ปรึกษางานด้านกฎหมาย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ อดีตนิติกรชำนาญการพิเศษ (ด้านวินัย) กลุ่มเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในหัวข้อ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง, การปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำแผนการนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การลดหรือตัดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา พร้อมทั้งมีการถาม – ตอบประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงาน โดยกิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมเป็นอย่างดี จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการกลุ่มตัวอย่าง ๑๐๐ คน สรุปได้ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เพศชาย จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑

เพศหญิง จำนวน ๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙

#### ส่วนที่ ๒ ระดับความคิดเห็นในการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>๑. ความพึงพอใจในกิจกรรม</b>					
๑.๑ หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	๕๐	๔๘	๒		
๑.๒ ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	๑๔	๑๘	๒๒	๔๖	
๑.๓ เนื้อหาสาระในการอบรมตรงกับความต้องการ	๔๕	๓๐	๑๐	๑๕	
<b>เฉลี่ย</b>	<b>๓๖.๓๓</b>	<b>๓๒</b>	<b>๑๑.๓๓</b>	<b>๒๐.๓๓</b>	

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>๒. ความพึงพอใจในวิทยาการ</b>					
๒.๑ วิทยาการมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่บรรยาย	๖๘	๒๗		๕	
๒.๒ วิทยาการสามารถถ่ายทอดลำดับประเด็นเนื้อหาให้เกิดความเข้าใจและสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	๕๘	๓๙		๓	
๒.๓ เอกสารประกอบการนำเสนอของวิทยาการ	๕๕	๔๐	๓	๒	
๒.๔ วิทยาการสามารถใช้เทคนิคการบรรยาย และสื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา	๖๐	๓๒	๗	๑	
๒.๕ ความพึงพอใจในภาพรวม	๗๒	๒๕	๒	๑	
<b>เฉลี่ย</b>	<b>๖๒.๖</b>	<b>๓๒.๖</b>	<b>๒.๔</b>	<b>๒.๔</b>	
<b>๓. ความพึงพอใจในบริการ</b>					
๓.๑ ห้องประชุม	๕๘	๔๐	๒		
๓.๒ โสตทัศนอุปกรณ์	๕๖	๔๒	๒		
๓.๓ อาหารและเครื่องดื่ม	๖๐	๓๖	๔		
๓.๔ การบริการ/อำนวยความสะดวกต่างๆของเจ้าหน้าที่	๕๐	๔๗	๓		
๓.๕ ความพึงพอใจโดยภาพรวม	๖๐	๔๐			
<b>เฉลี่ย</b>	<b>๕๖.๘</b>	<b>๔๑</b>	<b>๒.๒</b>		
<b>๔. ความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม</b>					
๔.๑ ท่านได้รับความรู้และประโยชน์จากการอบรม	๕๒	๓๒	๑๖		
๔.๒ ท่านคาดว่าจะนำความรู้ความเข้าใจ ทักษะที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๕๐	๔๕	๕		
๔.๓ ท่านมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมอบรม	๕๘	๓๙	๓		
๔.๔ ระยะเวลาการอบรม สอดคล้องกับเนื้อหาการอบรม	๑๔	๑๘	๒๒	๔๖	
<b>เฉลี่ย</b>	<b>๔๓.๕</b>	<b>๓๓.๕</b>	<b>๑๑.๕</b>	<b>๑๑.๕</b>	

ผลการประเมินความพึงพอใจ ดังนี้

- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกิจกรรมในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๓ รองลงมาเป็นระดับมาก ร้อยละ ๓๒ ระดับน้อย ร้อยละ ๒๐.๓๓ และระดับปานกลาง ร้อยละ ๑๑.๓๓ ตามลำดับ
- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในวิทยาการในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๖ รองลงมาเป็นระดับมาก ร้อยละ ๓๒.๖ และระดับปานกลางกับระดับน้อย ร้อยละ ๒.๔ ตามลำดับ



๓. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในบริการระดับมากที่สุด คิดเป็นอัตราร้อยละ ๕๖.๘ รองลงมาเป็นระดับมาก ร้อยละ ๔๑ และระดับปานกลาง ร้อยละ ๒.๒ ตามลำดับ
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมในระดับมากที่สุด คิดเป็นอัตราร้อยละ ๔๓.๕ รองลงมาเป็นระดับมาก ๓๓.๕ และระดับปานกลางกับระดับน้อย ร้อยละ ๑๑.๕

### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ควรจะมีเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- ควรมีตัวอย่างการจัดซื้อวัสดุบริโภค (การจัดซื้อวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร)
- อยากให้มีการจัดการประชุมวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
- ควรจัดเป็นประจำทุกปี
- ควรจัดเรื่อยๆ
- เนื้อหาเยอะควรจัดโครงการ ๒ วัน
- แอหนดาวมากค่ะ
- ควรมีการจัดบรรยายทุกปี
- ดีมากค่ะ
- ควรจัดประชุมทุกปีงบประมาณ
- อยากให้มีโครงการนี้อีกในอนาคต
- เวลานั้นน้อยเกินไป

### ส่วนที่ ๓ ประมวลภาพกิจกรรม







ภาคผนวก