

**แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ
เงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม
ประจำปี ๒๕๖๗**

๑. ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการบริหารพัสดุ

๒. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี : ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ
บริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : แผนแม่บทที่ ๒๐ การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนย่อย : การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

แนวทางการพัฒนา : เน้นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลภาครัฐ และการนำเทคโนโลยี
ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ให้วิธีการทำงานของหน่วยงานราชการ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและการ
ตัดสินใจ และบริการที่เป็นเลิศ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน
และภาคประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เป้าหมายของแผนย่อย : ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล และมีความ
คล่องตัว

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานประกันสังคม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

: ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างพลังแห่งการขับเคลื่อนสู่องค์กรแห่ง
ความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ

กลยุทธ์ : ๒.๑ การขับเคลื่อนนโยบายและพัฒนางานองค์กรบนพื้นฐานของ
ข้อมูลและธรรมาภิบาล

แผนงาน : ๒.๑ พัฒนาและนำมาใช้ซึ่งข้อมูลเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ
การดำเนินงาน

๓. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความโปร่งใส เปิดเผยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

จะเห็นได้ว่าขบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ เพราะนอกจากจะเป็นการระดมทุนที่มีความเกี่ยวข้องกับงบประมาณขององค์กร และยังมีการตรวจพบว่าการเกิดปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเนื้อหาสาระละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างมีเนื้อหาสาระที่ละเอียดอ่อน มีความซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจเฉพาะด้าน และควรได้รับการส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเกิดผลดีกับหน่วยงาน รวมทั้ง ต้องพึงระวังความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎระเบียบโดยที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานประกันสังคม ดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน กองคลังได้จัดทำหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการบริหารงานด้านพัสดุ โดยการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้พัฒนาความรู้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพ ความรู้ และทักษะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ครบคลุม และเป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกับกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างกัน เป็นการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกัน สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานประกันสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน

โดยวิธีการบรรยายและฝึกปฏิบัติ

๖. เป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด และศูนย์ฟื้นฟูสมรรถนะคนงานภาค จำนวน ๕ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รุ่นละ ๑๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๕๐ คน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๗ (จัดการอบรมเป็นระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน)

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ เมษายน ๒๕๖๗
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ โรงแรมเซ็นทารา ไหล่ ศูนย์ราชการ และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต : ๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ผลลัพธ์ : ๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มทักษะ ในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง

ผลสัมฤทธิ์ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานประกันสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. สนับสนุนการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการแก้ไขปัญหาสามารถนำมาปรับใช้ได้จริง

๒. การใช้เงินที่ได้จัดสรรงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เพิ่มศักยภาพให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น

๑๐. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
ปี ๒๕๖๗												
ขออนุมัติโครงการ												
ดำเนินโครงการ จำนวน ๕ รุ่น ณ โรงแรมเซ็นทารา ไทพี ศูนย์ราชการ และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร												
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗												
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗												
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗												
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗												
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗												
การประเมินผลการฝึกอบรม												

๑๑. งบประมาณ

เงินกองทุนเพื่อบริหารงานสำนักงานประกันสังคมประจำปี ๒๕๖๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างพลังแห่งการขับเคลื่อนสู่องค์กรความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และมีธรรมาภิบาล งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนาและค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานประกันสังคม โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

รุ่นที่ ๑ จำนวนเงิน ๔๖๕,๖๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๒ จำนวนเงิน ๔๖๕,๖๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๓ จำนวนเงิน ๔๖๕,๖๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๔ จำนวนเงิน ๔๖๕,๖๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๕ จำนวนเงิน ๔๖๕,๖๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๒. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางจัดการ
- เนื้อหาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเนื้อหาสาระหลากหลาย ไม่อาจเข้าใจได้ในเวลาอันสั้น - การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรับรู้ - ผู้เข้าอบรมอาจไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานที่ด้านพัสดุ - จำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีจำนวนมาก	- สำนักงานประกันสังคม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - วิทยากรต้องบรรยายหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนและตอบข้อซักถามให้ตรงประเด็น และความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องหมั่นพัฒนาความรู้และศึกษาข้อกำหนดในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เข้าใจหลักปฏิบัติอย่างถูกต้อง - ปรับจำนวนผู้เข้าอบรมให้มีความเหมาะสม

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

- (กองคลัง/กองฝึกอบรม)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ

(นายพูนทรัพย์ ศรีไพบุลย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายเบญจรงค์ ว่องจรยากุล)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

...../...../.....

๑๔. ผู้อนุมัติ

อนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินจำนวนเงิน ๒,๓๒๘,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

(นางมารศรี ใจริงษ์)

ตำแหน่ง.....

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม