



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน กิจกรรม : เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
“เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗
ณ โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น



ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นองค์กรมาตรฐานสากลด้านการพิทักษ์คุ้มครองเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม โดยกำหนดพันธกิจที่สำคัญ คือ การพิทักษ์ผู้เยาว์เพื่อสวัสดิภาพและอนาคต การยกระดับคุณภาพการดูแล แก้ไข บำบัดฟื้นฟู เด็กและเยาวชน และพัฒนาบุคลากรและระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งในการพัฒนาการดูแลเด็กและเยาวชนให้ไม่กลับมากระทำผิดซ้ำ หรือการยกระดับคุณภาพการดูแลแก้ไขบำบัด เด็กและเยาวชน ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการสร้างมาตรฐานของงานด้านกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ต้องอาศัยปัจจัยต่างๆ เข้ามาประกอบกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “บุคลากร” ของหน่วยงาน เป็นอีกกลไกที่สำคัญที่จะเป็นแรงผลักดันให้องค์กรสามารถยกระดับและสามารถก้าวต่อไปยังอนาคตที่ดีได้

การดำเนินงานบริหารราชการของหน่วยงาน งานที่เป็นส่วนสนับสนุนงานของหน่วยงานให้ขับเคลื่อนไปได้อย่างไหลลื่น ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ คือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านงานพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎ และกฎกระทรวง ซึ่งมีรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินการที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และมีการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS Web Online สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามสัญญา และการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงขั้นตอนตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งต้องใช้ทักษะ และความชำนาญเฉพาะทาง อีกทั้งยังต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อทั้งผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงาน จากเหตุผลข้างต้น ทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัด “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปฏิบัติงานตามหลักการ ได้แก่ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการปลูกฝัง ส่งเสริมและตระหนักถึงคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสินทรัพย์ภาครัฐ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

๒.๖ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการใช้ทรัพยากรสินของทางราชการและด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต มีค่าคะแนนเพิ่มขึ้น

๓. วิธีการดำเนินการ

- ๓.๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำหลักสูตร
- ๓.๒ ประสานกองบริหารการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียด พร้อมติดต่อประสานงานวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อวิชาต่างๆ
- ๓.๓ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุ
- ๓.๔ เขียนและเสนอโครงการฝึกอบรมต่ออธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดส่งหนังสือแจ้งผู้มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร, ผู้สังเกตการณ์ และคณะทำงาน
- ๓.๕ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมสถานที่การฝึกอบรม
- ๓.๖ ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินโครงการ
- ๓.๗ สรุปผลการดำเนินโครงการ และติดตามประเมินผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. แผนงาน/ระยะเวลาดำเนินการ

การฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทุกแห่ง จำนวน ๑๑๐ คน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน และกองบริหารการคลังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๗. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนา และฝึกอบรม แผนงาน : พื้นฐาน ผลผลิต : เด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนาพฤติกรรมดี จำนวน ๔๖๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๘. การประเมินผลโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ

๘.๑ การประเมินผลโครงการ ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๘๐

๘.๒ การประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ โดยวิธีการการเข้าร่วมกิจกรรม และสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานตามหลักการได้แก่ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙.๔ ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสินทรัพย์ภาครัฐ

๙.๕ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

๙.๖ ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตมีค่าคะแนนเพิ่มขึ้น

กำหนดการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ คอนเวนชั่น แอนด์ เซ็นเตอร์ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.

วันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	คณะทำงาน
๐๘.๕๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ	นางสุจิตรา แก้วไกร รองอธิบดีฯ ฝ่ายบริหาร
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง”	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อ “การปฏิบัติงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างและข้อพึงระวัง”	วิทยากรจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	คณะทำงาน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมถอดบทเรียน “การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ” (แบ่งกลุ่มย่อย ๑๐ กลุ่ม)	คณะทำงาน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมถอดบทเรียน “การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ” (ต่อ) (แบ่งกลุ่มย่อย ๑๐ กลุ่ม)	คณะทำงาน

วันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	คณะทำงาน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “คุณธรรมและจริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ”	วิทยากรจาก ป.ป.ท.
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “งานวินัยที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ”	วิทยากรจาก กลุ่มวินัย
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางการดำเนินงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรม พินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน”	นางปราณี ศิริพนากุล ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

หมายเหตุ ๑. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ส่วนที่ ๒

สรุปรายละเอียดโครงการ

สรุปรายละเอียดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ”

การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ” เป็นโครงการที่ดำเนินการจัดอบรมให้กับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีการพัฒนารูปแบบการดำเนินการจากในอดีตที่ต้องใช้เอกสารต่างๆ มาประกอบการดำเนินการ และเมื่อมีการพัฒนารูปแบบโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาประยุกต์ใช้ ได้มีการพัฒนารูปแบบโดยเป็นการดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีผู้เข้าร่วมที่เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุจากหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๑๐๓ คน โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากทั้งกรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ท. และจากกลุ่มวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มาบรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้ และข้อคิดที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรมได้ดังนี้

WORKSHOP 1



พระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

WORKSHOP 2



การปฏิบัติงานด้าน
พัสดุและจัดซื้อจัด
จ้างและข้อพึงระวัง

WORKSHOP 3



คุณธรรมและ
จริยธรรมของ
ผู้ปฏิบัติงานด้าน
พัสดุ

WORKSHOP 4



งานวินัยที่เกี่ยวข้องกับ
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

WORKSHOP 5



การถอดบทเรียน และ
แนวทาง“การดำเนินการ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ
พัสดุภาครัฐ”

WORKSHOP ๑ : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดย คุณโชติกา พงษ์สุระ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

ในหัวข้อนี้ วิทยากรจากกรมบัญชีกลางได้มาให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยในการบรรยายท่านวิทยากรมุ่งเน้นในเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของ พ.ร.บ.ฉบับนี้ โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ เรื่อง ดังนี้



โดยวิทยากรได้อธิบายถึง นิยามความหมายของ การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่น โดยการดำเนินงานด้านพัสดุ จะเกี่ยวข้องกับเรื่อง สินค้า งาน บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ซึ่งในกิจกรรมเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการ ขั้นตอน และวิธีการที่สอดคล้องกับพ.ร.บ.ฉบับดังกล่าว เช่น

ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้าง จะต้องดำเนินการโดยเริ่มจาก ๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศแผนเผยแพร่) ๒) กำหนดขอบเขตของงาน/ Spec (รับฟังความคิดเห็น (e-bidding วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) ๓) ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ๔) ดำเนินการจัดหา (วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) ๕) ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง) ๖) การทำสัญญา (โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) และ ๗) การตรวจรับพัสดุ (โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

โดยที่ในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาพร้อม ทั้งในเรื่องของการพิจารณาการแบ่งซื้อแบ่งขาย การดำเนินการตามหรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ การจัดทำร่าง TOR ที่ต้องเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของหน่วยงาน ที่อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ เช่น ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายงานการก่อสร้าง หรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วงเงินงบประมาณ งวดงาน อัตราค่าปรับ และ



การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งเป็นรายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษา และเรียนรู้เพื่อดำเนินการด้านพัสดุ ทั้งรูปแบบเอกสาร และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยความคุ้มค่า มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ (มาตรา ๘) โดยท่านสามารถศึกษา รายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่ - - - - - ➡

WORKSHOP ๒ : การปฏิบัติงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างและข้อพึงระวัง
โดยนายภคิน นิติธีรภัทร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



ในหัวข้อนี้ วิทยากรจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งท่านมีประสบการณ์ในการพิจารณาตรวจสอบ และท่านได้แลกเปลี่ยนมุมมองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

การตรวจเงินแผ่นดิน หมายถึง การตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึงตรวจการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหาร ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือไม่ การใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพหรือไม่ และตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งเป็น

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Audit)
๓. การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Audit)

โดยมีหลักการตามมาตรา ๑๐ ว่า การตรวจเงินแผ่นดิน ต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ในการตรวจสอบต้องคำนึงถึง การดำเนินการตามหน้าที่ของรัฐ แผนนโยบายแห่งรัฐ ความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจ และการดำเนินงานโดยสุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจและการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐ โดยมีอำนาจหน้าที่ (ตามมาตรา ๕๓) ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจเงินแผ่นดินตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน และหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน ที่คณะกรรมการกำหนด และตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ
- ๒) ตรวจผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (๑) และ (๒)
- ๔) กำกับและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตาม (๓)

โดยในการกำหนดโทษทางปกครอง ตามมาตรา ๙๔ มีดังต่อไปนี้ ๑) ภาคทัณฑ์ ๒) ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน และ ๓) ปรับทางปกครอง ในการลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือนสิบสองเดือนของผู้ถูกลงโทษไม่ได้ และในการพิจารณาโทษทางปกครองตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิดและความเสียหายที่เกิดจากการกระทำนั้น

ในที่นี้ วิทยากรยังให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้ ตามมาตรา ๔๘ ว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วย**ความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้** โดยมีกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๓ ขั้นตอน ดังนี้



๑. การตรวจสอบก่อนการจัดทำสัญญา

- ๑.๑ ตรวจสอบขั้นตอนก่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ การตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



๒. การตรวจสอบการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา

- ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำสัญญา
- ๒.๒ การตรวจสอบการบริหารสัญญา
- ๒.๓ การตรวจสอบสังเกตการณ์



๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

- ๓.๑ การตรวจสอบการเก็บและการบันทึก
- ๓.๒ การตรวจสอบการยืม
- ๒.๓ การตรวจสอบการบำรุงรักษา
- ๓.๔ การตรวจสอบการจำหน่าย

และในช่วงสุดท้าย วิทยากรได้ร่วมแลกเปลี่ยนตัวอย่างกรณีศึกษา ของการกระทำผิดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะพบข้อบกพร่องทั้งในหลากหลายประเด็น เช่น การประกาศเชิญชวนทั่วไป พบว่าข้อความและเงื่อนไขในสัญญาไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบรายละเอียดสัญญาหรือข้อตกลงไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่รัดกุม ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นต้น ประเด็นเหล่านี้วิทยากรได้นำมาร่วมแลกเปลี่ยนและนำเสนอ เพื่อให้เป็นข้อสังเกตและข้อพึงระวัง ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่กำหนด

WORKSHOP ๓ : คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
โดยนางสาวปิยนุช จันทน์สุคนธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม และนายกิติคุณ
ไตรักษา ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ สังกัด ป.ป.ท.



การฝึกอบรมในวันนี้ วิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ หรือรู้จักกันในนาม ป.ป.ท. โดยวิทยากรได้เริ่มจากการแนะนำบทบาทภารกิจของ ป.ป.ท. ภาพรวมสถานการณ์การทุจริตในประเทศ และมุมมองในสายตานานาชาติ โดยให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริตคอร์รัปชัน (Fraud Triangle) ของ Donald R.Cressey ว่ามีปัจจัยสามประการ คือ ๑) ความไม่ซื่อสัตย์ ๒) โอกาส และ ๓) การจูงใจและมีรูปแบบของการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบ คือ



โดยวิทยากรได้ให้ภาพของ Global Corruption ในปี ๒๐๒๐ ซึ่งมีรายงานข้อค้นพบการทุจริต ๘ ประเด็น คือ

- ๑) การทุจริตในภาครัฐเป็นปัญหาสำคัญ
- ๒) การทุจริตมีระดับเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น
- ๓) สมาชิกวุฒิสภาเป็นหน่วยงานที่ทุจริตมากที่สุด
- ๔) การรับสินบนและการใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวถือว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นปกติ
- ๕) องค์กรต่อต้านการทุจริตดำเนินการได้ดีหรือไม่
- ๖) การถูกล่วงละเมิดทางเพศ เพื่อแลกกับการเข้าถึงบริการภาครัฐเป็นประเด็นที่สำคัญ
- ๗) คุณธรรมในทางการเมืองกำลังลดลง
- ๘) ถึงแม้ว่าประชาชนจะมีความเกรงกลัวต่อการถูกแก้แค้น แต่พวกเขาคิดว่าการออกมาต่อต้านการทุจริตจะทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงได้

ซึ่งในรายงานได้มีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๗ ประเด็น คือ

- ๑) ให้อำนาจกับพลเมือง
- ๒) ให้ความเชื่อมั่นในเรื่องสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน
- ๓) ทำให้คุณธรรมในกระบวนการประชาธิปไตยดีขึ้น
- ๔) ป้องกันการติดสินบนและการเล่นพรรคเล่นพวกเพื่อการเข้าถึงบริการภาครัฐ
- ๕) มีระบบป้องกันอันตรายจากคิริบิตเคอร์เรนซี การทุจริต ภาคการเมืองที่เอกชนมีอิทธิพลเหนือการจัดทำนโยบายสาธารณะ และการใช้เงินจำนวนมหาศาลในระบบการเมือง
- ๖) ให้การยอมรับว่า “การข่มขู่ทางเพศ” เป็นรูปแบบหนึ่งของการทุจริต และ
- ๗) เสริมสร้างความอิสระของหน่วยงานต่อต้านการทุจริต

ต่อมา วิทยากรให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมให้มีการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินการตามกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ “พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์” โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย “ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) โดยกำหนดให้ขับเคลื่อน ด้วย การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ๑) การปลูกจิตสำนึกและการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยเผยแพร่ใน Website หลักของหน่วยงาน และ
- ๒) การประเมินผลการกำกับติดตาม และการรายงานผลจากผู้รับผิดชอบ



และในช่วงสุดท้าย ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนกรณีศึกษาที่กระทำผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุภาครัฐ เพื่อเป็นอุทาหรณ์ และพึงตระหนักในหน้าที่การงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุว่า ควรยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลการทำงาน ที่ประกอบไปด้วย ๑) หลักนิติธรรม ๒) หลักคุณธรรม ๓) หลักความโปร่งใส ๔) หลักการมีส่วนร่วม ๕) หลักความรับผิดชอบ และ ๖) หลักความคุ้มค่า จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่อยู่บนความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่กระทำผิด มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

WORKSHOP ๔ : งานวินัยที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยนายปิย น่วมคำนึ่ง หัวหน้ากลุ่มวินัย



หัวข้อนี้ วิทยากรได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวินัย ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยได้มีการยกตัวอย่างสถานการณ์การดำเนินการด้านวินัยที่เคยพบมา ในเรื่องการยักยอกเงินหลวง การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เป็นต้น พูดคุยให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้และสร้างความตระหนักต่อการกระทำผิด เมื่อโดยวินัย แล้วจะโดนลงโทษในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การตักเตือน การปรับเงินเดือน หรือให้ออกจากราชการในกรณีร้ายแรง จึงเป็นสิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมควรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อมิให้ต้องถูกตั้งกรรมการสอบวินัย และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

WORKSHOP ๕ : ถอดบทเรียนการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ และแจ้งแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ โดยคณะทำงานกองบริหารการคลัง



หัวข้อนี้ กำหนดขึ้นมาโดยคณะทำงานของกองบริหารการคลัง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสถานพินิจฯ และศูนย์ฝึก โดยแบ่งกลุ่มออกตาม หน่วยงานที่อยู่ภายใต้ศูนย์ฝึกเขตพื้นที่ ซึ่งจากการดำเนินการทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน รวมถึงสอบถามในประเด็นต่างๆ ทั้งในเรื่องของการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำ E-bidding การดำเนินงานอื่นๆ ที่แต่ละจังหวัดทำไม่เหมือนกัน ปัญหาการประสานงานกับพื้นที่ การพัฒนาแบบฟอร์มและปรับแบบฟอร์มให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งในการพูดคุยระหว่างกลุ่ม ทำให้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ รวมถึงนอกเขตพื้นที่ เมื่อได้รับฟังตัวอย่างของเพื่อน ก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้ที่สถานพินิจของตนเองได้ ภายหลังจากกิจกรรม ทางคณะทำงานได้ดำเนินการสรุป พร้อมทั้งพูดคุยถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดทิศทางให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

สรุปการเรียนรู้

โครงการนี้ ถือเป็นอีกโครงการที่สำคัญต่อการส่งเสริมและพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรของกรม พินิจฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถือว่าเป็นอีกฟันเฟืองหนึ่งที่สนับสนุนงานให้ขับเคลื่อนไปได้เป็นอย่างดี การดำเนิน โครงการนี้ มุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมองค้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยยึด หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แก่ **ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนความโปร่งใส**ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการหาประโยชน์ ส่วนตนจากการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมสินทรัพย์เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน และป้องกันลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดย สามารถนำความรู้ และเทคนิคต่างๆ จากทางทํานวิทาการที่มาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าใจและมีแนวทางที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปอย่างโปร่งใส



ส่วนที่ ๓

การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
“เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

แบบติดตามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ” เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนงานในการพัฒนาหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ มีผู้ตอบแบบสอบถามในตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน ๑๑๐ ราย ดำเนินการตอบแบบสอบถาม มีผู้ตอบทั้งสิ้น ๙๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๑๘ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลแบ่งออกเป็น ๖ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- ส่วนที่ ๒ การประเมินด้านองค์ประกอบโครงการ
- ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านวัตถุประสงค์โครงการ
- ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านเนื้อหาหลักสูตร
- ส่วนที่ ๕ การประเมินด้านวิทยากร
- ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แบ่งเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม เพศของผู้เข้ารับการอบรม และอายุของผู้เข้ารับการอบรม แยกเป็นรายประเด็นได้ดังต่อไปนี้

๑.๑ หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มาจากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๓๒ รองลงมา คือ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๕๕ และมาจากหน่วยงานส่วนกลาง น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๙ (ปรากฏดังตารางที่ ๑)

ตารางที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๗๕	๗๗.๓๒
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	๑๙	๑๙.๕๕
หน่วยงานส่วนกลาง	๓	๓.๐๙
รวม	๙๗	๑๐๐

๑.๒ เพศของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเพศของผู้เข้ารับการอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๕ และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๕.๑๕ (ปรากฏดังตารางที่ ๒)

ตารางที่ ๒

ข้อมูลทั่วไป เพศของผู้เข้ารับการอบรม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หญิง	๙๒	๙๔.๘๕
ชาย	๕	๕.๑๕
รวม	๙๗	๑๐๐

๑.๓ ช่วงอายุของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับช่วงอายุของผู้เข้ารับการอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๕ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๔๒ รองลงมา คือ ช่วงอายุ ๔๖ - ๕๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗๘ ช่วงอายุระหว่าง ๒๕ - ๓๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๗๑ และช่วงอายุ ๕๖ ปีขึ้นไป น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๙ (ปรากฏดังตารางที่ ๓)

ตารางที่ ๓

ข้อมูลทั่วไป ช่วงอายุของผู้เข้ารับการอบรม

ช่วงอายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๓๖ - ๔๕ ปี	๔๖	๔๗.๔๒
๔๖ - ๕๕ ปี	๒๕	๒๕.๗๘
๒๕ - ๓๕ ปี	๒๓	๒๓.๗๑
๕๖ ปีขึ้นไป	๓	๓.๐๙
รวม	๙๗	๑๐๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจด้านองค์ประกอบของโครงการ

ข้อมูลส่วนนี้ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านองค์ประกอบของโครงการ โดยมีการแบ่งประเด็นข้อคำถามออกเป็น ๙ ข้อ ได้แก่ ๑) ความเหมาะสมของสถานที่ ๒) การจัดรูปแบบและสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุม (แสงสว่าง เสียง อากาศ และการถ่ายเทของอากาศ ๓) อาหารและเครื่องดื่ม ๔) ระยะเวลาของการจัดอบรม ๕) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ๖) เอกสารประกอบการบรรยาย ๗) การติดต่อประสานงานข้อมูลข่าวสารก่อนจัดโครงการ ๘) การให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมระหว่างจัดโครงการ และ ๙) ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ โดยมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๘ แยกเป็นรายประเด็น ได้แก่ การให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมระหว่างจัดโครงการ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย

เท่ากับ ๔.๗๔ รองลงมา คือ สถานที่ที่มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๑ และการจัดรูปแบบและสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุม (แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ และการถ่ายเทของอากาศ) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๖ (ปรากฏดังตารางที่ ๔)

ตารางที่ ๔
ความพึงพอใจด้านองค์ประกอบของโครงการ

ด้านองค์ประกอบของโครงการ	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ความเหมาะสมของสถานที่	๗๔.๒๓ (๗๒)	๒๒.๖๘ (๒๒)	๓.๐๙ (๓)	-	-	๔.๗๑	๐.๕๒๐	มากที่สุด
การจัดรูปแบบและสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุม (แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ และการถ่ายเทของอากาศ)	๖๙.๐๗ (๖๗)	๒๗.๘๔ (๒๗)	๓.๐๙ (๓)	-	-	๔.๖๖	๐.๕๓๘	มากที่สุด
อาหาร-เครื่องดื่ม	๖๔.๙๕ (๖๓)	๒๖.๘๐ (๒๖)	๘.๒๕ (๘)	-	-	๔.๕๗	๐.๖๔๔	มากที่สุด
ระยะเวลาของการจัดโครงการ	๖๔.๙๕ (๖๓)	๓๐.๙๓ (๓๐)	๓.๐๙ (๓)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๐	๐.๖๐๗	มากที่สุด
อุปกรณ์-สื่อดัดแปลงอุปกรณ์	๖๐.๘๒ (๕๙)	๓๕.๐๕ (๓๔)	๔.๑๒ (๔)	-	-	๔.๕๗	๐.๕๗๖	มากที่สุด
เอกสารประกอบการบรรยาย	๓๘.๑๔ (๓๗)	๓๕.๐๕ (๓๔)	๒๓.๗๑ (๒๓)	๒.๐๖ (๒)	๑.๐๓ (๑)	๔.๐๗	๐.๘๙๓	มาก
การติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารข้อมูลก่อนการจัดโครงการ	๓๐.๙๓ (๓๐)	๒๕.๗๗ (๒๕)	๕.๑๕ (๕)	๒.๐๖ (๒)	-	๔.๕๘	๐.๖๙๐	มากที่สุด
การให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมระหว่างการจัดโครงการ	๗๘.๓๕ (๗๖)	๑๘.๕๖ (๑๘)	๒.๐๖ (๒)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๔	๐.๕๔๕	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ	๗๔.๒๓ (๗๒)	๒๑.๖๕ (๒๑)	๓.๐๙ (๓)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๐	๐.๕๖๒	มากที่สุด
รวม						๔.๕๘	๐.๖๑๙	มากที่สุด

ส่วนที่ ๓ การประเมินความพึงพอใจด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อมูลส่วนนี้ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีการแบ่งประเด็นข้อคำถามออกเป็น ๓ ข้อ ได้แก่ ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยมีความพึงพอใจในภาพรวมด้านวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๙ แยกเป็นรายประเด็น ได้แก่ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ รองลงมา คือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๙ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๘ (ปรากฏดังตารางที่ ๕)

ตารางที่ ๕

ความพึงพอใจด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ

ด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๑.๑๓ (๖๙)	๒๖.๘๐ (๒๖)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๘	๐.๕๕๐	มากที่สุด
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๑.๑๓ (๖๙)	๒๗.๘๔ (๒๗)	-	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๙	๐.๕๒๘	มากที่สุด
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๗๒.๑๖ (๗๐)	๒๖.๘๐ (๒๖)	-	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๐	๐.๕๒๔	มากที่สุด
รวม						๔.๖๙	๐.๕๓๔	มากที่สุด

ส่วนที่ ๔ การประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาของของโครงการ

ข้อมูลส่วนนี้ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจด้านเนื้อหาของโครงการ โดยมีการแบ่งประเด็นข้อคำถามออกเป็น ๔ ข้อ ได้แก่ ๑) เนื้อหาการอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๒) เนื้อหาการอบรมมีความครอบคลุม และเข้าใจง่าย ๓) เนื้อหาการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ และ ๔) เนื้อหามีความทันสมัย โดยมีความพึงพอใจในภาพรวมด้านเนื้อหาของโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๙ แยกเป็นรายประเด็น ได้แก่ เนื้อหาการอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๒ รองลงมา คือ เนื้อหาการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๑ เนื้อหาที่มีความทันสมัย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๐ และเนื้อหาการอบรมมีความครอบคลุมและเข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๒ (ปรากฏดังตารางที่ ๖)

ตารางที่ ๖
ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของโครงการ

ด้านเนื้อหาของโครงการ	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
เนื้อหาการอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	๖๗.๐๑ (๖๕)	๒๘.๘๗ (๒๘)	๓.๐๙ (๓)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๒	๐.๖๐๓	มากที่สุด
เนื้อหาการอบรมมีความครอบคลุม และเข้าใจง่าย	๕๗.๗๓ (๕๖)	๓๖.๐๘ (๓๕)	๖.๑๙ (๖)	-	-	๔.๕๒	๐.๖๑๔	มากที่สุด
เนื้อหาการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	๖๕.๙๘ (๖)	๒๙.๙๐ (๒๙)	๓.๐๙ (๓)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๑	๐.๖๐๕	มากที่สุด
เนื้อหาที่มีความทันสมัย	๖๓.๙๒ (๖๒)	๓๒.๙๙ (๓๒)	๒.๐๖ (๒)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๐	๐.๕๘๙	มากที่สุด
รวม						๔.๕๙	๐.๖๐๓	มากที่สุด

ส่วนที่ ๕ การประเมินความพึงพอใจด้านวิทยาการ

ข้อมูลส่วนนี้ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจด้านวิทยาการที่เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม โดยมีการแบ่งประเด็นข้อคำถามออกเป็น ๖ ข้อ ได้แก่ ๑) วิทยาการมีความรู้ ความสามารถในการเนื้อหาที่บรรยาย/ทำกิจกรรม ๒) วิทยาการบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ๓) วิทยาการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย ๔) วิทยาการเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย ๕) วิทยาการตอบคำถามได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ และ ๖) วิทยาการมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีวิทยาการที่มาร่วมบรรยายให้ความรู้กับผู้เข้าอบรมแบ่งเป็น ๕ ชุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) หัวข้อ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยนางสาวโชติกา พงษ์สุระ จากกรมบัญชีกลาง

การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยาการจากกรมบัญชีกลาง ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ เมื่อแยกรายประเด็นพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า วิทยาการมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๘ รองลงมา วิทยาการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย และเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๓ และ วิทยาการวิทยาการบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และตอบคำถามได้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๗)

ตารางที่ ๗

ความพึงพอใจด้านวิทยาการจากกรมบัญชีกลาง

ความพึงพอใจด้านวิทยาการ	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยาการมีความรู้ ความสามารถในการเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม	๘๑.๔๑ (๗๘)	๑๘.๕๖ (๑๘)	-	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๘	๐.๔๘๔	มากที่สุด
วิทยาการบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	๗๑.๑๖ (๗๐)	๒๕.๗๗ (๒๕)	๒.๐๖ (๒)	-	-	๔.๗๐	๐.๕๐๓	มากที่สุด
วิทยาการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	๗๕.๒๖ (๗๓)	๒๒.๖๘ (๒๒)	๒.๐๖ (๒)	-	-	๔.๗๓	๐.๔๙๐	มากที่สุด
วิทยาการเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	๗๔.๒๓ (๗๒)	๒๒.๖๘ (๒๒)	๒.๐๖ (๒)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๓	๐.๕๖๒	มากที่สุด
วิทยาการตอบคำถามได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ	๗๒.๑๖ (๗๐)	๒๕.๗๗ (๒๕)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๐	๐.๕๖๒	มากที่สุด

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน	๗๓.๒๐ (๗๑)	๒๓.๗๑ (๒๓)	๒.๐๖ (๒)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๙	๐.๕๔๗	มากที่สุด
รวม						๔.๗๒	๐.๕๒๕	มากที่สุด

๒) หัวข้อการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุและข้อพึงระวัง โดยคุณภคิน นิตธีรภัทร จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยากรจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ เมื่อแยกรายประเด็นพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม และตอบคำถามได้ชัดเจน มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๓ รองลงมา วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ และ วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๘)

ตารางที่ ๘
ความพึงพอใจด้านวิทยากรจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในการ เนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม	๗๕.๒๖ (๗๓)	๒๓.๗๑ (๒๓)	-	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๓	๐.๕๑๑	มากที่สุด
วิทยากรบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์	๗๓.๒๐ (๗๑)	๒๓.๗๑ (๒๓)	๓.๐๙ (๓)	-	-	๔.๗๐	๐.๕๒๔	มากที่สุด
วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	๗๕.๒๖ (๗๓)	๒๑.๖๕ (๒๑)	๓.๐๙ (๓)	-	-	๔.๗๒	๐.๕๑๕	มากที่สุด
วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	๗๕.๒๖ (๗๓)	๒๑.๖๕ (๒๑)	๒.๐๖ (๒)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๑	๐.๕๕๘	มากที่สุด

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ	๖๙.๐๗ (๖๗)	๒๐.๖๒ (๒๐)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๓	๐.๕๓๑	มากที่สุด
วิทยากรมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน	๗๓.๒๐ (๗๑)	๒๔.๗๔ (๒๔)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๐	๐.๕๔๓	มากที่สุด
รวม						๔.๗๒	๐.๕๓๐	มากที่สุด

๓) หัวข้อ คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยคุณปิยนุช จันทน์สุนทร และคุณกิตติคุณ ไตรรักษา จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๓ เมื่อแยกรายประเด็นพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า วิทยากรมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๗ รองลงมา วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๖ และวิทยากรมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๕ (รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๙)

ตารางที่ ๙

ความพึงพอใจด้านวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในการเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม	๖๘.๐๔ (๖๖)	๓๙.๑๘ (๓๘)	๓.๐๙ (๓)	-	-	๔.๖๕	๐.๕๔๑	มากที่สุด
วิทยากรบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	๖๗.๐๑ (๖๕)	๒๘.๘๗ (๒๘)	๔.๑๒ (๔)	-	-	๔.๖๓	๐.๕๖๕	มากที่สุด
วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	๖๑.๘๖ (๖๐)	๓๒.๙๙ (๓๒)	๕.๑๕ (๕)	-	-	๔.๕๗	๐.๕๙๓	มากที่สุด

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	๖๙.๐๗ (๖๗)	๒๖.๘๐ (๒๖)	๔.๑๒ (๔)	-	-	๔.๖๖	๐.๕๓๘	มากที่สุด
วิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ	๖๗.๐๑ (๖๕)	๒๗.๘๔ (๒๗)	๔.๑๒ (๔)	-	-	๔.๖๓	๐.๕๖๕	มากที่สุด
วิทยากรมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน	๖๙.๐๗ (๖๗)	๒๗.๘๔ (๒๗)	๒.๐๖ (๒)	-	-	๔.๖๗	๐.๕๑๕	มากที่สุด
รวม						๔.๖๓	๐.๕๕๓	มากที่สุด

๔) หัวข้อ งานวินัยที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยนายปุ๋ย น่วมคำนึ่ง จากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยากรจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๕ เมื่อแยกรายประเด็นพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าวิทยากรบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๙ รองลงมา คือ วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๗ และวิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย และมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๖ (รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑๑)

ตารางที่ ๑๑
ความพึงพอใจด้านวิทยากรจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม	๖๓.๙๒ (๖๒)	๓๐.๙๓ (๓๐)	๔.๑๒ (๔)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๕๗	๐.๖๒๘	มากที่สุด

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	๖๔.๙๕ (๖๓)	๒๘.๘๗ (๒๘)	๖.๑๙ (๖)	-	-	๔.๕๙	๐.๖๐๘	มากที่สุด
วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	๕๙.๗๙ (๕๘)	๒๘.๘๗ (๒๘)	๑๑.๓๔ (๑๑)	-	-	๔.๔๘	๐.๖๙๔	มากที่สุด
วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	๖๒.๘๙ (๖๑)	๒๙.๙๐ (๒๙)	๗.๒๒ (๗)	-	-	๔.๕๖	๐.๖๒๙	มากที่สุด
วิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ	๖๑.๘๖ (๖๐)	๒๙.๙๐ (๒๙)	๘.๒๕ (๘)	-	-	๔.๕๔	๐.๖๔๖	มากที่สุด
วิทยากรมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน	๖๒.๘๙ (๖๑)	๒๙.๙๐ (๒๙)	๗.๒๒ (๖)	-	-	๔.๕๖	๐.๖๒๙	มากที่สุด
รวม						๔.๕๕	๐.๖๓๙	มากที่สุด

๕) หัวข้อ ถอดบทเรียนและแนวทางการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ โดยคณะทำงานจากกองบริหารการคลัง

การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยากรจากกองบริหารการคลัง ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๑ เมื่อแยกรายประเด็นพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔ รองลงมา คือ วิทยากรบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ และวิทยากรมีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม และเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑๒)

ตารางที่ ๑๒
ความพึงพอใจด้านวิทยากรจากกองบริหารการคลัง

ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ระดับความเหมาะสมหรือเพียงพอ					X	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาที่บรรยาย-กิจกรรม	๗๓.๒๐ (๗๑)	๒๓.๗๑ (๒๓)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๐	๐.๕๔๓	มากที่สุด
วิทยากรบรรยาย/ทำกิจกรรมได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	๗๕.๒๖ (๗๓)	๒๒.๖๘ (๒๒)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๒	๐.๕๓๕	มากที่สุด
วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	๗๓.๒๐ (๗๑)	๒๔.๗๔ (๒๔)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๐	๐.๕๔๓	มากที่สุด
วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	๗๗.๓๒ (๗๕)	๒๐.๖๒ (๒๐)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๗๔	๐.๕๒๖	มากที่สุด
วิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ	๗๒.๑๖ (๗๐)	๒๕.๗๗ (๒๕)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๙	๐.๕๔๗	มากที่สุด
วิทยากรมีกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและปฏิบัติอย่างชัดเจน	๗๑.๑๓ (๖๙)	๒๖.๘๐ (๒๖)	๑.๐๓ (๑)	๑.๐๓ (๑)	-	๔.๖๘	๐.๕๕๐	มากที่สุด
รวม						๔.๗๑	๐.๕๔๑	มากที่สุด

สรุปความพึงพอใจด้านวิทยากรในภาพรวม

ผู้เข้ารับการอบรม มีระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๗ โดยเมื่อแยกรายประเด็นจะพบว่า ผู้เข้ารับการอบรม มีความพึงพอใจต่อวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ รองลงมา คือ วิทยากรจากกองบริหารการคลัง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๑ วิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๓ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๕ (รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑๓)

ตารางที่ ๑๓
สรุปความพึงพอใจด้านวิทยาการในภาพรวม

วิทยาการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
กรมบัญชีกลาง	๔.๗๒	๐.๕๒๕	มากที่สุด
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๔.๗๒	๐.๕๓๐	มากที่สุด
กองบริหารการคลัง	๔.๗๑	๐.๕๔๑	มากที่สุด
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	๔.๖๓	๐.๕๕๓	มากที่สุด
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๔.๕๕	๐.๖๓๙	มากที่สุด
รวม	๔.๖๗	๐.๕๕๘	มากที่สุด

ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอแนะ

ในส่วนนี้ ผู้ขอเข้ารับการอบรม ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของวิทยาการและแนวในการพัฒนาโครงการนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑ ข้อเสนอแนะต่อวิทยาการในโครงการ

ข้อเสนอแนะต่อวิทยาการในโครงการ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะต่อวิทยาการ แบ่งเป็น ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) วิทยาการมีความรู้ เหมาะสม และสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๓๙ ๒) ระยะเวลาในการฝึกอบรม ควรมีให้มากกว่านี้ เนื่องจากหัวข้อที่เรียนรู้มีรายละเอียด ระยะเวลาสั้นทำให้อบรมไม่ครบถ้วน ทั้งจากกรมบัญชีกลางและกรมพินิจฯ เพื่อให้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๒๔ ๓) วิทยาการควรปรับปรุงแบบกิจกรรมเน้นการมีส่วนร่วมในการคิด และลงมือทำ และเปิดโอกาสให้ซักถามและยกตัวอย่างกรณีศึกษาให้มากขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๒ และวิทยาการ ควรจัดส่งเอกสารประกอบการบรรยายให้ล่วงหน้า เพื่อผู้เข้ารับการอบรมเตรียมการและนำมาจดประเด็นสำคัญ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๑๕ (ปรากฏดังตารางที่ ๑๔)

ตารางที่ ๑๔
ร้อยละของข้อเสนอแนะต่อวิทยากรในโครงการ

ข้อเสนอแนะต่อวิทยากรในโครงการ	ความคิดเห็น	
	จำนวน	ร้อยละ
วิทยากรมีความรู้ เหมาะสม และสามารถสื่อสารได้ชัดเจน	๑๓	๓๙.๓๙
ระยะเวลาการจัดการฝึกอบรม ควรให้มากกว่านี้ เนื่องจากหัวข้อที่เรียนรู้มีรายละเอียด ระยะเวลาสั้นทำให้อบรมไม่ครบถ้วน ทั้งกรมบัญชีกลางและของกรมพินิจฯ เพื่อให้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้มากขึ้น	๘	๒๔.๒๔
ปรับรูปแบบกิจกรรมเน้นการมีส่วนร่วมในการคิด และลงมือทำ และเปิดโอกาสให้ซักถามและยกตัวอย่างกรณีศึกษาให้มากขึ้น	๗	๒๑.๒๒
ควรจัดส่งเอกสารประกอบการบรรยายให้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมการและนำมาจดประเด็นสำคัญ	๕	๑๕.๑๕
รวม	๓๓	๑๐๐.๐๐

๔.๒ ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาโครงการ

ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาโครงการ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรม มีข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาโครงการ แบ่งเป็น ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) อยากให้มีการจัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุแบบนี้อย่างสม่ำเสมอทุกปีหรือเป็นประจำ คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๖๖ ๒) ควรจัดการอบรมโดยให้หัวหน้าพัสดุ / หัวหน้าส่วนอำนวยการ / และวิชาชีพอื่นๆ รับฟังร่วมกัน เพื่อให้มีความเข้าใจและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๓ ๓) ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีน้อยเกินไป ควรเพิ่มระยะเวลา โดยเน้นให้วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง และกรมพินิจฯ ซึ่งมีความรู้และเข้าใจบริบทในการทำงานของกรมพินิจฯ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๓ และ ๔) อยากให้เพิ่มรายวิชา การฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน E-GP / ระบบ AM ระบบบริหารพัสดุ / การบริหารสัญญา / การดำเนินการตาม ว.๑๑๙ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๓ (ปรากฏดังตารางที่ ๑๕)

ตารางที่ ๑๕
ร้อยละของข้อเสนอต่อการพัฒนาโครงการ

ข้อเสนอต่อการพัฒนาโครงการ	ความคิดเห็น	
	จำนวน	ร้อยละ
อยากให้มีการจัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุแบบนี้ทุกปี หรือเป็นประจำ	๒๒	๕๑.๑๖
ควรจัดการอบรมโดยให้หัวหน้าพัสดุ / หัวหน้าส่วนอำนวยการ / และวิชาชีพอื่นๆ รับผิดชอบร่วมกัน เพื่อให้มีความเข้าใจและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๙	๒๐.๙๓
ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีน้อยเกินไป ควรเพิ่มระยะเวลา โดยเน้นให้วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง และกรมพินิจ ซึ่งมีความรู้และเข้าใจบริบทในการทำงานของกรมพินิจฯ	๗	๑๖.๒๘
อยากให้เพิ่มรายวิชา การฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน E-GP / ระบบ AM ระบบบริหารพัสดุ / การบริหารสัญญา / การดำเนินการตาม ว.๑๑๙	๕	๑๑.๖๓
รวม	๔๓	๑๐๐.๐๐

สรุปผลการดำเนินโครงการในภาพรวม

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปต่อยอดและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยยึดหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แก่ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสินทรัพย์ภาครัฐ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนไม่มีข้อร้องเรียนหรือทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสินทรัพย์ ไม่มีการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้น
ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๕.๙๙	๙๓.๕๒	๗.๕๓
ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๖.๑๕	๙๗.๕๖	๑๑.๔๑

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดกิจกรรมภายใต้ชื่อ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทั่วประเทศ จำนวน ๑๑๐ คน ได้รับการปลูกฝัง ส่งเสริม และตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงาน โดยยึดถือหลักการในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม และสิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ ได้ถูกนำไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุของแต่ละหน่วยงานนั้น มีความโปร่งใส และบุคลากรของหน่วยงานก็ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้เข้ารับการอบรม ทำให้บุคลากรอื่นๆของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมากขึ้น เช่น การยืมทรัพย์สินของทางราชการก็มีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ไม่หยิบไปใช้โดยพลการ หรือ การยืมทรัพย์สิน มีการทำสมุดทะเบียนคุมการยืมคืนทรัพย์สิน ทำให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อันเป็นหนึ่งในมาตรการการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม ที่ได้ถูกนำไปถ่ายทอดให้ความรู้ ปลูกฝัง ส่งเสริม และตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความรู้ ความเข้าใจ มีคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้มีการสะท้อนให้เห็น

ถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ได้แก่ การที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้นจากค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีค่าคะแนน ITA ๙๐.๖๕ คะแนน แต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีค่าคะแนน ITA ๙๕.๗๗ คะแนน ซึ่งคิดเป็นค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจำนวน ๕.๑๒ คะแนน

และโดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ก็มีค่าคะแนนเพิ่มมากขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๘๕.๙๙ แต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีค่าคะแนนด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๙๓.๕๒ ซึ่งคิดเป็นค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจำนวน ๗.๕๓ คะแนน

และค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๗ ก็มีค่าคะแนนเพิ่มมากขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตในปีงบประมาณ ๘๖.๑๕ แต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีค่าคะแนนด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๙๗.๕๖ ซึ่งคิดเป็นค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจำนวน ๑๑.๔๑ คะแนน

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้น
ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๕.๙๙	๙๓.๕๒	๗.๕๓
ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๖.๑๕	๙๗.๕๖	๑๑.๔๑

ดังนั้น การจัดกิจกรรมภายใต้ชื่อ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานจึงนับได้ว่าประสบความสำเร็จ สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม และสะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใส แก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้เป็นอย่างดี

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

ภายหลังจากได้มีการดำเนินกิจกรรม : เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานแล้ว บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศ จำนวน ๑๑๐ คน ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่บุคลากรตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีคุณธรรม และเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยสามารถประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศได้ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการกำกับการยืมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศ โดยได้มีการจัดส่งรายงานการยืมพัสดุของหน่วยงาน มาให้กองบริหารการคลังตรวจสอบครบทุกหน่วยงาน รวมจำนวน ๙๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. รายงานการยืมพัสดุของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่าบุคลากรในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีการยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ แนวทางการยืมทรัพย์สินเพิ่มมากขึ้น

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต และด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีค่าคะแนนเพิ่มมากขึ้น

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้น
ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๕.๙๙	๙๓.๕๒	๗.๕๓
ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๖.๑๕	๙๗.๕๖	๑๑.๔๑

๔. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ มีคุณธรรมและความโปร่งใสที่เห็นได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น โดย ไม่ปรากฏข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่ไม่โปร่งใส เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการหรือการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

