

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
"บูรณาการกระบวนการงานด้านกฎหมาย พัสตุ และการเงิน : จากบทเรียนจริงสู่แนวทางปฏิบัติ"
ครั้งที่ ๒ โชนภาคอีสาน
กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน และกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. ชื่อโครงการ : "บูรณาการกระบวนการงานด้านกฎหมาย พัสตุ และการเงิน : จากบทเรียนจริงสู่แนวทางปฏิบัติ" ครั้งที่ ๒ โชนภาคอีสาน

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ : กองนิติการ กองพัสดุและทรัพย์สิน และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๓. โครงการเชื่อมโยง : แยกได้ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการองค์เชิงพุทธบูรณาการ **ตอบสนองเป้าประสงค์ มจร ๕.๓** การบริหารจัดการองค์กรโดยใช้หลักพระพุทธศาสนาบูรณาการกับการบริหารจัดการสมัยใหม่ การติดตามและประเมินผลการทำงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน **ตอบสนองกลยุทธ์ มจร**

: ส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

: พัฒนาระบบและกลไกการบริหารติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

: กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตามพันธกิจและแผนสนับสนุนการ

บริหารจัดการองค์กร

: ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ

: ส่งเสริมการให้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับการ

ปฏิบัติงาน

๒. เกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- **การเปิดเผยข้อมูล (ตัวชี้วัดที่ ๙):** โครงการนี้จะช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (๙.๑) เช่น ข้อมูลหน้าที่และอำนาจ (O๐๓) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (O๐๖) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อการเปิดเผยตามเกณฑ์

- **การส่งเสริมความโปร่งใส (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕):** การอบรมด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ (O๓๙) และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (O๓๐) จะสร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้มีการดำเนินการที่โปร่งใสยิ่งขึ้น

- **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒):** การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม (O๓๘) และการขับเคลื่อนจริยธรรม (O๔๐) เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในโครงการนี้ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร

๔. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงินของหน่วยงานส่วนภูมิภาค เป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเฉพาะพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และ ระเบียบด้านการเงินการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม จากการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะโซนภาคอีสาน ซึ่งมีบริบทด้านพื้นที่ ระยะเวลา และข้อจำกัดด้านบุคลากร อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ รวมถึงการจัดทำเอกสารที่อาจไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติ ตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจที่เป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จึงเห็นควรจัดทำโครงการตรวจเยี่ยมและให้ความรู้ ด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงิน สำหรับส่วนภูมิภาค โซนภาคอีสานขึ้น เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อติดตามการดำเนินงานด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงินของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โซนภาคอีสาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และคำแนะนำเชิงปฏิบัติแก่บุคลากรผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงิน

๕.๓ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อสงสัยในการปฏิบัติงานจากกรณีจริงของหน่วยงานในพื้นที่

๕.๔ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

๖. ลักษณะกิจกรรม

เป็นกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “ถอดบทเรียน การทำงานเชื่อมโยงระหว่างกฎหมาย พัสดุ และการเงิน กรณีศึกษา และปัญหาจริงจากหน่วยงานส่วนภูมิภาค การติดตามเอกสารและกระบวนการทำงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงิน เพื่อสรุปบทเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงาน”

๗. เป้าหมายผลผลิต

๗.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงิน ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โซนภาคอีสาน เข้าร่วมโครงการตามเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๒๐๐ รูปหรือคน

๗.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๘. สถานที่จัดงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ตำบลโคกสี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๙. งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน และรายได้ จำนวนรวม ๓๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทั่วเฉลี่ยทุกรายการ

๙.๑ ค่าตอบแทน ประธานเปิด ประธานปิด วิทยากรบรรยายพิเศษ

๙.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าติดต่อประสานงาน

๙.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กองนิติการ กองพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

๙.๔ ค่าบำรุง ห้องประชุม ที่พัก สำหรับคณะทำงาน

๙.๕ ป้ายไว้นิล ประชาสัมพันธ์

๙.๖ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม : สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๒๐๐ คน) วิทยากร และคณะทำงาน ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม (เช่น ค่าอาหาร ๖ มื้อ, ค่าอาหารว่าง ๔ มื้อ)

๙.๗ ค่าเอกสารประกอบการอบรมและวัสดุอุปกรณ์: (คู่มือ, แบบฟอร์ม, กรณีศึกษา, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง, ปากกา, แฟ้มเอกสาร, ค่าถ่ายเอกสาร)

๙.๘ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและสำรองจ่าย (Contingency) : สำหรับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นนอกเหนือการคาดการณ์ (ไม่เกิน ๕ - ๑๐% ของงบประมาณรวม)

หมายเหตุ: การเบิกจ่ายจะเป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย การถัวจ่ายระหว่างรายการสามารถทำได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการ

๑๐. กิจกรรมการดำเนินงานและกรอบระยะเวลา

วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๑. ตัวชี้วัด

๑๑.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

- ๑) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) การดำเนินกิจกรรมอบรมแล้วเสร็จตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

- ๑) ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจด้านพัสดุและการเงินเพิ่มขึ้น
- ๒) การปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมากยิ่งขึ้น

ยิ่งขึ้น

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ หน่วยงานส่วนภูมิภาคมีการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย พัสดุ และการเงินที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๒.๒ ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๑๒.๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑๓. มอบหมายภาระงานความรับผิดชอบ

กองพัสดุและทรัพย์สิน	กองนิติการ	กองคลัง	กองกิจการพิเศษ/กองอาคารสถานที่ ฯ
๑. (ร่าง) โครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ยกร่างกำหนดการ	๑. ร่างบันทึกข้อความถึงทุกส่วนงาน เชิญส่วนงานโซนภาคเหนือเข้าร่วมโครงการ และรวบรวมรายชื่อและจัดทำทะเบียนผู้เข้าอบรม	๑. จัดซื้อจัดจ้างและสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย เช่น - ค่าเดินทาง/ ค่าที่พัก - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง - ค่าวิทยากร - อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรม - ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. รับลงทะเบียนและสรุปผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อแจ้งพิธีกรประจำวันให้ทราบ และเก็บรวบรวมรายชื่อส่งมอบให้กองคลัง
๒. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายทั้ง ๓ ส่วนงาน	๒. ยกร่างคำสั่งคณะทำงาน	๒. จองตัวเครื่องบินให้ผู้บริหาร	๒. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม
๓. ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดโครงการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม	๓. สัมภาษณ์ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ เรื่องการเข้าอบรมโครงการ	๓. ของที่ระลึกสำหรับ ประธานเปิด วิทยากร ประธานปิด	

กองพัสดุและทรัพย์สิน	กองนิติการ	กองคลัง	กองกิจการพิเศษ/กองอาคารสถานที่ ฯ
๔. ร่างบันทึกข้อความเชิญประธานเปิด ประธานปิด วิทยาการบรรยาย (ประวัติ วิทยาการ)	๔. ขอรถตู้เพื่อเดินทางใน วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๙		
๕. ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเกียรติบัตร ออนไลน์ - แบบประเมินความพึงพอใจ - ออกแบบเกียรติบัตร - จัดทำ Google form ลงทะเบียน	๕. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมเป็น คณะทำงาน - สำนักงานพระสอน ศีลธรรม		
๖. “ร่าง” คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/ คำกล่าวปิด			

แนวทางการกำหนดหัวข้อที่จะอบรม เก็บรวบรวมจากงานประจำ และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงของส่วนงาน

๑. หมวดกฎหมาย

- ๑) บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานด้านกฎหมายในการบริหารงานภาครัฐ
- ๒) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๓) ความรับผิดชอบทางละเมิด วินัย และอาญาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๔) การจัดทำบันทึกข้อความ ข้อเสนอ และความเห็นทางกฎหมาย
- ๕) การพิจารณาสัญญา หนังสือผูกพัน และเอกสารทางนิติกรรม
- ๖) การบริหารความเสี่ยงทางกฎหมายและการป้องกันข้อร้องเรียน
- ๗) แนวทางการดำเนินการเมื่อเกิดข้อพิพาทหรือข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

๒. หมวดพัสดุ

- ๑) การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำแผนพัสดุประจำปี
- ๒) การจัดทำ TOR ราคากลาง และเอกสารประกวดราคา
- ๓) การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการส่งมอบงาน
- ๔) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และการขยายระยะเวลาตามสัญญา
- ๕) การคืนหลักประกันสัญญาและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การเตรียมความพร้อมเรื่องการของบลงทุนการก่อสร้าง
- ๘) ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในงานพัสดุและแนวทางป้องกัน

๓. หมวดการเงินและบัญชี

- ๑) หลักเกณฑ์และระเบียบด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ
- ๒) การบริหารงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- ๔) การยืมเงินทรองจ่าย การใช้จ่ายเงิน และการเคลียร์เงินยืม
- ๕) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้
- ๖) การบันทึกบัญชีและการรายงานทางการเงิน

- ๓) ความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการดำเนินงานด้านการเงิน
- ๔) การเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ หรือ สตง.

๔. หมวดบูรณาการ (กฎหมาย-พัสดุ-การเงิน)

- ๑) การทำงานเชื่อมโยงระหว่างกฎหมาย พักตร์ และการเงิน
- ๒) กรณีศึกษาและปัญหาจริงจากหน่วยงานส่วนภูมิภาค
- ๓) การตรวจติดตามเอกสารและให้คำปรึกษาเชิงปฏิบัติ
- ๔) สรุบทบทเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ต้องเตรียมในการอบรม

งานพัสดุ	งานการเงิน	งานกฎหมาย
1) โน้ตบุ๊ก/สายไฟฟ่วง (ปลั๊กพ่วง) 2) เอกสารที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาก่อสร้างปี 2568, 2569 3) ทำ PowerPoint ตามที่กลุ่มงานกำหนด (ตามตัวอย่างที่กำหนด) * ถ่ายภาพโครงการก่อสร้างปัจจุบัน * ถ่ายภาพครุภัณฑ์ที่ตรวจรับ ปี 2569 4) ขอทะเบียนครุภัณฑ์ไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบในระบบ Mis ว่าตรงกันหรือไม่		
ส่วนกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑) ตัวอย่างเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding		

ขอสนับสนุนวิทยากรครุภัณฑ์

- 1. ขอสนับสนุนวิทยากรจำนวน 3 เครื่อง/เครื่องเสียงประจำกลุ่ม
- 2. ห้องประชุมสำหรับฟังบรรยายประมาณ 150 รูปหรือคน
- 3. ห้องประชุมย่อย หรือแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 กลุ่มงานตามกำหนดการ

ให้ วน นครน่านฯ สั่งให้

- 1) น้ำดื่ม
- 2) อาหาร และอาหารว่าง
- 3) จองห้องพัก

จัดเตรียม

- 1) กระดาษฟลิปชาร์ต
- 2) ปากกาเคมี
- 3) กระดาษ