



## โครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท  
ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (แบบรายงานผล พ.7) และเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (แบบรายงานผล พ.7-1)

### 1. หลักการและเหตุผล

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ยกเว้นหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและสั่งจ่ายเงินภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ รวมถึงลงนาม เอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย จำนวน 12 หน่วยงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 736/2566 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่เพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการของทุกหน่วยงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ทุกหน่วยงานสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายงานผลตามแบบ พ.7 (ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน) และแบบรายงานผล พ.7-1 (เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวง มติกรม. และหนังสือเวียน

จากการตรวจเอกสารแบบรายงานผล พ.7 และพ.7-1 ของหน่วยงาน โดยส่วนการเงินและบัญชีและหน่วย ตรวจสอบภายใน พบว่าหลายหน่วยงานยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนทำให้การจัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วนในสาระสำคัญ ส่วนพัสดุจึงได้ประชุมร่วมกับทั้งสองหน่วยงานเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 เพื่อหารือแนว ทางแก้ไข และได้สรุปผลการหารือพร้อมเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ ตามหนังสือที่ ว1858/2566 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 โดยเผยแพร่เป็นคำถามที่พบบ่อย ผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุด้วยแล้วนั้น

จากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนพัสดุเห็นควรจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยมีส่วนการเงินและ บัญชี และหน่วยตรวจสอบภายในเข้าร่วมให้ความรู้และข้อพึงระวัง รวมทั้งข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้และความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามแบบรายงานผล พ.7 และ พ.7-1
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

### 3. วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมภัทรธรรมาภรณ์ อาคาร C ชั้น 9 อาคารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์

### 4. ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 100 คน (หน่วยงานละไม่เกิน 2 คน)

ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร แบบรายงานผล พ.7 และ พ.7-1

### 5. การดำเนินกิจกรรม

1. บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ระเบียบพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่วนการเงินและบัญชีและหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความรู้ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำเอกสาร
3. หน่วยงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา

#### กำหนดการ

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท  
ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (แบบรายงานผล พ.7) และเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (แบบรายงานผล พ.7-1)

วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมภัทรธรรมาภรณ์ อาคาร C ชั้น 9 อาคารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.05 น.	กล่าวรายงาน โดย นายปิยวิชน์ คงอินทร์ หัวหน้าส่วนพัสดุ
09.05 – 09.15 น.	เปิดการประชุม โดย ดร.มงคล ชีระนานนท์ ผู้ช่วยอธิการบดี
09.15 – 10.00 น.	บรรยาย การจัดทำเอกสารรายงานผล ระเบียบ และข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดย ส่วนพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน และส่วนการเงินและบัญชี
10.00 – 11.45 น.	ผู้เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถาม
11.45 – 12.00 น.	ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ และปิดการประชุม