One Page โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนพื้นที่

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักสำคัญส่วนหนึ่งในการกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารทั่วไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ เหล้านี้ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้และทักษาที่ทันกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมและทำให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานต่างๆ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องมีทักษะ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารงานทั่วไปโดยมหาวิทยาลัยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ แต่ด้วยระบบเป็นโปรแกรมที่สามารถพัฒนาได้ตลอดเวลาให้มีขีดจำกัดของความสามารถมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ จำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดและทบทวนวิธีการใช้งานของระบบและเสริมเทคนิคการร่างหนังสือราชการให้มีความถูกต้องด้วย

ด้านการสร้างสภาพแวดล้อมการปฏิบัตินับว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยได้นำเครื่องมือ 5 ส มาประยุกต์ใช้เพื่อให้บุคลากรสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสร้างนิสัยให้รักษ์ความสะอาดอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียนที่ออกจามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564 มากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งกระบวนการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหลักการเขียนหนังสือราชการ เพื่อสามารถนำไปใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็น ตลอดจนได้เรียนรู้ปัญหาอุปสรรคและข้อทักท้วงจากการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุ และด้านระบบสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

กลุ่มเป้าหมาย : 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 130 คน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป จำนวน 70 คน
3. กองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 กอง

พื้นที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กิจกรรมโครงการ จำนวน 3 กิจกรรม ประกอบด้วย (1) กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (2) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป (3) การอบรมเชิงปฏิบัติการและการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

ผลผลิต : (1).คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการลดรอบระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวน 4 คู่มือ (2)คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร 1 เล่ม (3) กองแต่ละกองมีระบบระเบียบเรียบร้อยมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

ผลลัพธ์/ผลกระทบ : ผู้เข้าร่วมโครงการและกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ 100

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ : ควรมีการประเมิน Post test ก่อนการอบรม เพื่อติดตามการปฏิบัติงานหลังการอบรมเพื่อประเมินผลการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช
หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี