

## แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

### องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

โครงการฝึกอบรมฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค (มือใหม่)

นายณัฐวุฒิ เขาวรรณู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สังกัดกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

๑.จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนาในครั้งนี้ จำนวน ๙๐ คน

๓.ระยะเวลา ๑ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔.สถานที่อบรม ณ ห้องฝึกอบรมชั้น ๒ สำนักงานคลังเขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี หน่วยงานที่จัดสำนักงานคลังเขต ๘

๕.วิทยากรมาให้ความรู้ นางสาวธัญพร คงเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๖.เอกสารที่ได้รับ เอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

๗.งบประมาณที่ใช้ ประกอบด้วย

-ค่าเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกจ่ายจากองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมเนื่องจากเป็นงบประมาณของสำนักงานคลังเขต ๘

๘.ได้รับความรู้จากการฝึกอบรม ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

-ราชการส่วนกลาง คือ อธิบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

-ราชการส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด

-ราชการส่วนท้องถิ่น นายกฯ อบจ./อบต./เทศมนตรี/เมืองพัทยา/ผู้ว่า

กทม. หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า

-รัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการ/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการใหญ่/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า

-องค์การมหาชน ผู้อำนวยการ/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเป็นผู้บริหารองค์การมหาชนนั้น

-มหาวิทยาลัย อธิการบดี

-หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้ง

๒.การมอบอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ของผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

๓.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

/๔.เจ้าหน้าที่...

๔.เจ้าหน้าที่ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จากผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐ

๕.เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยการโอนเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานรับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย ปล่อยให้หมายรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตาม พรบ.มาตรา ๔ คือ การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่น

๗.พัสดุ ตาม พรบ.มาตรา ๔ คือ งานบริการ สินค้า งานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา

๘.สินค้า ตาม พรบ.มาตรา ๔ คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่นใด

๙.งานบริการ ตาม พรบ.มาตรา ๔ คือ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๐.งานก่อสร้าง ตาม พรบ.มาตรา ๔ คือ

-งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

-งานสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ ทางราง

-งานซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ฯ

๑๑.การชักชวนความเข้าใจนิยามความหมาย งานก่อสร้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ ตามปกติดั้งเดิม

๒.การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓.การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะของเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔.การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

ตามกรณีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๔ พิจารณาดังนี้

๑.หากการดำเนินการไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก ความปลอดภัย หรือไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน สามารถจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒.หากการดำเนินการมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย และต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

๑๑.งานก่อสร้างที่บังคับให้ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งใดที่มีลักษณะคงทน ถาวร และใช้ประโยชน์ได้ รวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม การซ่อมแซม

๑๒.การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานการก่อสร้าง ข้อ ๒๑

-ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

-ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปรายงานการก่อสร้าง

-องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ห้ามกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑๓.ข้อยกเว้น กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ข้อ ๒๒ ได้แก่

-การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ มาตรา ๕๖ (๑)(ค)

-กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ (๒)(ง)

-กรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ (วงเงินเล็กน้อยได้แก่วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๔.ราคากลาง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงดังนี้

๑.ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒.ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

๓.ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น

๔.สืบราคาจากท้องตลาด

๕.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ

๖.ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

/จะใช้ราคาใด...

จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ ราคาจะต้องมีความเป็นปัจจุบันเสมอ โดยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และติดประกาศไว้ที่หน่วยงานของรัฐ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑๕.คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

๑.คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๖.การประชุมของคณะกรรมการ

-องค์ประชุม ประกอบด้วย ประธานและกรรมการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

-มติกรรมการ ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง

-ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์

-กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๑๗.การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

-ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ/จ้าง

-หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ/จ้าง ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้ง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๑๘.การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๒.วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

๑๙.ประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อนมีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

๒.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog

๓.วิธีสอบราคา ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีอยู่ในพื้นที่ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-market และ E-bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

๒๐.การรับฟังความคิดเห็นร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

-กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะนำร่างประกาศและเอกสารประกาศขอบเขตของงาน เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ (ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

-กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท บังคับให้ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ร่างของเขตของงาน เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๒๑.การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไขดังนี้

-วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

-วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

-วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

-วงเงินเกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒๒.การอุทธรณ์ ห้ามลงนามในสัญญาจนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ ระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

-เว้นแต่ วิธีคัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วน มาตรา ๖๕ (๑)(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ค) (ง) วงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ มาตรา ๕๖ วรรค ๒ สามารถลงนามในสัญญาได้ไม่ต้องรอรระยะเวลาอุทธรณ์

๒๓.การยื่นอุทธรณ์

-ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒๔.กระบวนการอุทธรณ์

-ผู้อุทธรณ์ ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

-หน่วยงานของรัฐ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ  
อุทธรณ์ กรณีเห็นด้วยดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา กรณีไม่เห็นด้วย รายงานไปยัง คณะกรรมการ  
พิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ

-คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (ไม่เสร็จ  
ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน) อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอน  
ตามความเห็นสมควร อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการต่อไป การวินิจฉัยเป็นที่สุด มีสิทธิฟ้อง  
คดีต่อศาล

๒๔.บทกำหนดโทษ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิ  
ชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก  
ตั้งแต่ ๑-๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒ หมื่น-๒ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการ  
กระทำความผิดดังกล่าว ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

๑๐.ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอจากการฝึกอบรม/สัมมนา คือ ระยะเวลาในการฝึกอบรมน้อย  
(จำนวน ๑ วัน) ทำให้วิทยากรไม่สามารถอธิบายรายละเอียดและยกตัวอย่างประเด็นเนื้อหาที่ชัดเจนได้

#### ๑๑.ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

-สนับสนุนให้ได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ข้อกฎหมาย ระเบียบและ  
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น

#### ๑๒.ข้อเสนอแนะ

-ควรพิจารณาให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอได้เข้ารับ  
การฝึกอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เนื่องจากมีความ  
เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร เนื่องจากทุกคนในองค์กรได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เช่น แต่งตั้งเป็น  
บุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ทำ  
ให้ราชการเสียหาย

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายณัฏฐา ใจวารีบุญ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน