



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ (กองคลัง)
ที่ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ (ภาคปฏิบัติ)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ที่ ๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายณัฏฐ์ เขวาร์ญญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนายงาน สังกัดกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ อำเภอโนนพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ภาคปฏิบัติ) เป็นเวลา ๒ วัน ในระหว่าง วันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ อาคาร ๓ ชั้น ๒ โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

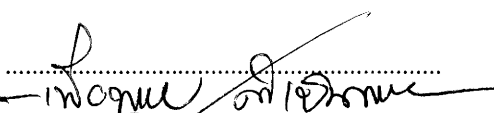
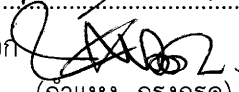
๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและพนักงานส่วนตำบลทุกท่านทราบ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) 
(นางสุวรรณา ณ นคร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายณัฏฐ์ เขวาร์ญญ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนายงาน


สืบเอก 
(กำแหง กรงกรด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ



(นายมนัสพงศ์ สุทธิเดช)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐประจำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภาคปฏิบัติ)

นายณัฐวุฒิ เขาวรรณู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สังกัดกองคลังองค์การบริหาร ส่วนตำบลกะหรอ

๑.จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนาในครั้งนี้ จำนวน ๑๐๐ คน

๒.ระยะเวลา ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔

๓.สถานที่อบรม ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ อาคาร ๓ ชั้น ๒ โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราชหน่วยงานที่จัดสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๔.วิทยากรมาให้ความรู้ วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๕.เอกสารที่ได้รับ เอกสารแบบฝึกหัดประกอบการฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑ ชุด

๖.งบประมาณที่ใช้ ประกอบด้วย

-ค่าเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกจ่ายจากองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ไม่มี
ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมเนื่องจากเป็นงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๗.ได้รับความรู้จากการฝึกอบรม ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

๑.ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการต่างๆ
- การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำสัญญา
- การบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม)

๒.ฝึกปฏิบัติการคั่นหลักประกันสัญญา

- การคั่นหลักประกันสัญญาเมื่อคู่สัญญาหมดภาระผูกพัน
- การคั่นหลักประกันการเสนอราคา เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาได้เข้าทำสัญญา

๓.ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณียังงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการต่างๆ
- การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ การ

ดาวน์โหลดเพื่อพิจารณาผลการเสนอราคาในระบบ

/-การพิจารณา...

- การพิจารณาผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ
- การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแบบการอุทธรณ์
- การจัดทำสัญญา (ครบกำหนด ๗ วันทำการในการอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์)
- การบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม)

๔. ฝึกปฏิบัติประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส

- การสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- การจัดทำประกาศผู้ชนะและการอัปโหลดไฟล์เอกสารต่างๆ ในระบบ
- การอนุมัติประกาศผู้ชนะ

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการต่างๆ
- การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ การ

ดาวน์โหลดเพื่อพิจารณาผลการเสนอราคาในระบบ

- การพิจารณาผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ
- การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแบบการอุทธรณ์
- การจัดทำสัญญา (ครบกำหนด ๗ วันทำการในการอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์)
- การบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม)

๘. ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอจากการฝึกอบรม/สัมมนา คือ ระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่เพียงพอเนื่องจากหน่วยงานผู้จัดอบรมมีงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถฝึกปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างได้ครบทุกวิธี

๙. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

-สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่ต้องรับผิดชอบ ในประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติต่างๆ และวิธีการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศได้ดียิ่งขึ้น

๑๐. ข้อเสนอแนะ

-ควรพิจารณาให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติต่างๆ และวิธีปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเนื่องจากระบบสารสนเทศที่ต้องใช้ปฏิบัติงานมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายณัฏฐ เขาวรญาณ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน