



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ..... 332
วันที่..... 9 ก.พ. 2566
เวลา..... 10.30 น.

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โทร.๐ ๔๒๖๑ ๑๔๒๓

ที่ มท ๕๑๐๐๔/๑๔

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ นางวิภารัตน์ กุลสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานและ นางสาวจิราวรรณ แสนนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร นั้น

บัดนี้ ข้าราชการ สังกัดกองคลัง ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐“ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ” จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางกุลิสรา ไพธิเหลียง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน
การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือ กองคลัง ที่ มท ๕๑๐๐๔/- ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้
นางวิภารัตน์ กุลสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานและนางสาวจิราวรรณ แสนนาม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อ จัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน การจัดทำสัญญา
และการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร นั้น

บัดนี้ ข้าราชการ สังกัดกองคลัง ได้เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานสรุปผลการอบรมฯ บรรยายโดย นายประพันธ์ เพ็ญฟู โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายและให้ความรู้เรื่อง

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายและให้ความรู้เรื่อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๙
พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

- การกำหนดราคากลางการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง การจ้างปรึกษา การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

/ วันที่ ๒๔ มกราคม...

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายและให้ความรู้เรื่อง

- หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณียื่นใบแจ้งปริมาณงาน ราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง
- การแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาจัดใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง
- การปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง และการประเมินราคาปรับลดราคาตามความเหมาะสม

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายและให้ความรู้เรื่อง

- การคำนวณเงินเพิ่มหรือลดและอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้
- การแก้ไขสัญญา, การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา
- การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญา
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ถาม/ตอบปัญหา สรุปการฝึกอบรม

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม

- เอกสารประกอบการอบรม ฯ

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

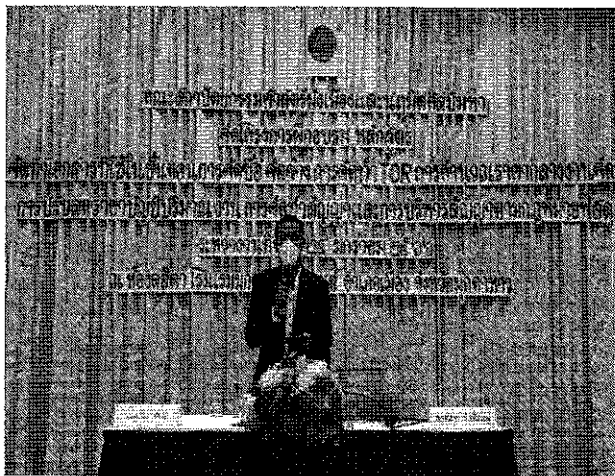
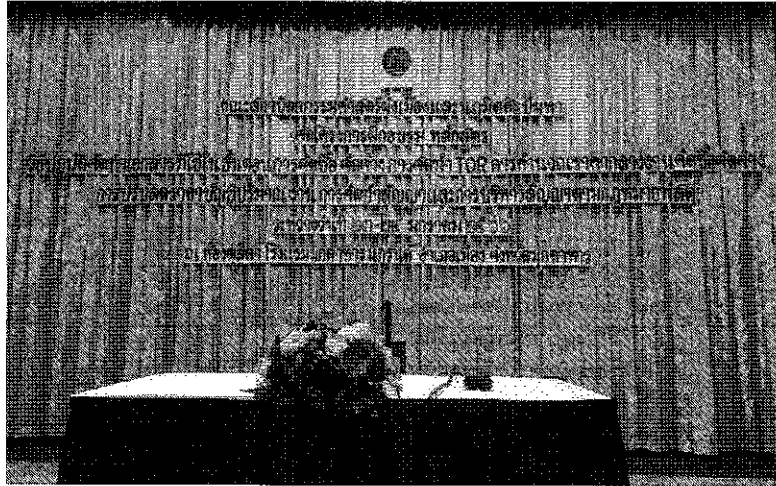
(นางสาวจิรวรรณ แสนนาม)

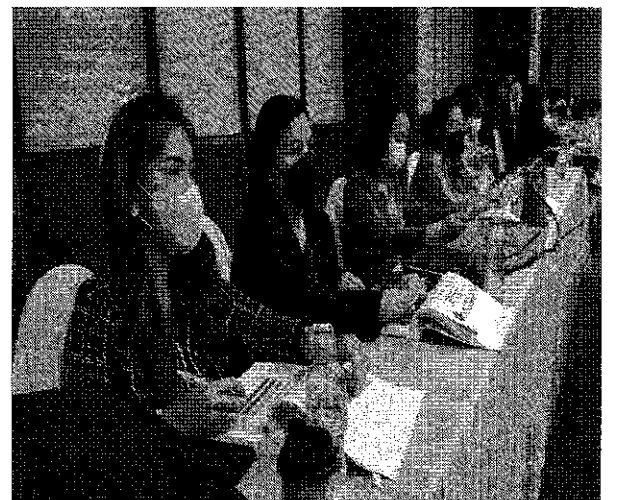
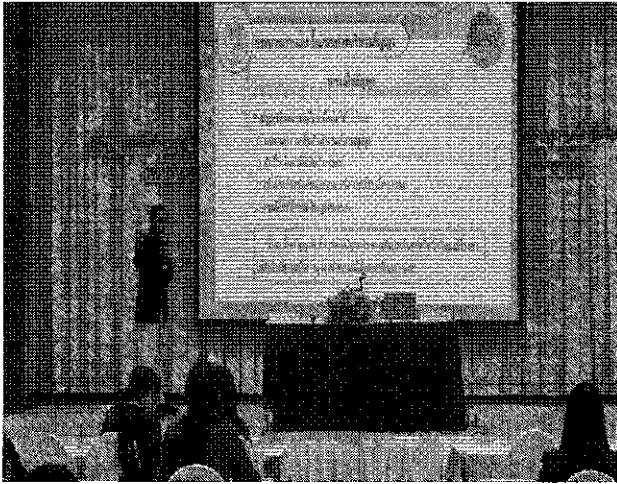
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



(นางวิภารัตน์ กุลสุทธิ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ภาพประกอบโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร





แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล นางวิภารัตน์ กุลสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม โครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑

วัน เวลา ที่จัดอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ)

๑. เพื่อให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งขึ้นมารับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้ทราบและเข้าใจอำนาจหน้าที่

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างมีไม่ใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณียื่นใบแจ้งปริมาณงานราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด การปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาตกลง และการประเมินราคาปรับลดราคาตามความเหมาะสม

๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถคำนวณเงินเพิ่มหรือลดและอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๕. เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน	/				
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	/				
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น	/				
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	/				
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบ มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	/				
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย	/				
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	/				
คะแนนรวม		๒๕				
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 (นางวิภารัตน์ กุลสุทธิ)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
 (นางกุลิสรา โพธิ์เหลือง)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล นางสาวจิราวรรณ แสนนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม โครงการอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติจัดทำเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การคำนวณราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้าง การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายพัสดุ” รุ่นที่ ๑

วัน เวลา ที่จัดอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ)

๑. เพื่อให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ขึ้นมารับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้ทราบและเข้าใจอำนาจหน้าที่

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจการพิจารณาจ้างก่อสร้าง กรณียื่นใบแจ้งปริมาณงานราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด การปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง และการประเมินราคาปรับลดราคาตามความเหมาะสม

๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถคำนวณเงินเพิ่มหรือลดและอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๕. เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน	✓				
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	✓				
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น	✓				
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	✓				
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบ มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย	✓				
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	✓				
คะแนนรวม		๑๖				
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจิราวรรณ แสนนาม)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นางกุลิสรา โพธิ์เหลือง)

ผู้อำนวยการกองคลัง