



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลนางแล โทร. ๑๐๕.๑๐๖

ที่ ขร ๕๔๗๐๒/๒๕๕

วันที่ 10 มิ.ย. 2567

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณางด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

เรื่องเดิม

ตามบันทึกเทศบาลตำบลนางแล ที่ ขร ๕๔๗๐๒/๓๔๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณางด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ” รุ่นที่ ๕ โดยอนุญาตให้ข้าพเจ้านางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณางด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ณ โรงแรม เมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และเดินทางกลับถึงสำนักงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือ เข้าร่วมสังเกตการณ์จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางพัชรินทร์ โฉมแดง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) 

(นางพัชรินทร์ โฉมแดง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล.....



ว่าที่ ร้อยตรี

(สุเมธ วิชัยนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....



(ลงชื่อ)

(นายเสนห์ มัคคี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

รับรองสำเนาถูกต้อง



(นางพัชรินทร์ โฉมแดง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง
๒. โครงการ/หลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณาถดถอยค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว. ๑๐๘ พร้อมการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม

จัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

วันที่ ๘ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรม เมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑. เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของรัฐอื่นๆและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้รับผิดชอบในการบริหารพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับทราบถึงจุดเสี่ยง ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยๆหรือข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แก้ไขจุดบกพร่อง และนำหลักเกณฑ์ และตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่นๆและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น กรรมการ e-bidding กรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ทำหน้าที่บริหารสัญญา ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ การจำหน่ายพัสดุ (ขาย/โอนแลกเปลี่ยนและแปรสภาพหรือทำลาย)

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๑๐,๘๘๔.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

รับรองว่าถูกต้อง



(นางพัชรินทร์ โฉมแดง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

/ สรุป...

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ความรู้พื้นฐานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คำนิยาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการขั้นตอนการกำหนด TOR หลักการจัดทำTOR (การกำหนดคุณลักษณะพัสดุ/ครุภัณฑ์) ตามหลักมาตรา ๘ และมาตรา ๙ (ความคุ้มค่า/พัสดุมีคุณภาพ/ตอบสนองต่อความต้องการใช้งานหรือได้พัสดุที่มีราคาเหมาะสมและข้อมูล หรือแหล่งข้อมูลสำหรับจัดทำ TOR

- หลักการเบื้องต้น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เรียนรู้วิธีการและขั้นตอนต่างๆ

- บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยวิธี e-bidding วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตัวอย่าง แบบฟอร์มในการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ และวิธีการประเมินราคางานก่อสร้างตาม ว ๔๕๒

- แนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในประเด็น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใบเสนอราคามีราคาต่ำกว่า ราคาในใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) จะดำเนินการหรือพิจารณาอย่างไร

(๒) กรณีใบเสนอราคาต่ำสุด แต่เป็นราคาที่สูงกว่าราคาในใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) จะดำเนินการหรือพิจารณาอย่างไร

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเกินขีดหมายได้ (ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕) ดำเนินการหรือพิจารณาอย่างไร (ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา)

- กรณีปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอราคา เพียงรายเดียว หรือยื่นหลายราย แต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการ ขั้นตอน หรือพิจารณาอย่างไร

- เรียนรู้ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีคัดเลือก เป็นต้น

- แนวทางประเมินราคา การจ้างก่อสร้าง ตาม ว ๔๕๒

- หลักการบริหารสัญญา/ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน แบบตัวอย่างรายงานการประชุมพิจารณา งด ลดค่าปรับ ขยายสัญญา ยกเลิกสัญญา หรือ แก้ไขสัญญาบทบาทอำนาจหน้าที่เรียกค่าเสียหาย หรือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ.

- เรียนรู้ข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา/ความหมายหรือเจตนารมณ์ ของข้อกำหนดในสัญญาการดำเนินการ ตามสัญญา หรือจุดเสี่ยง ข้อบกพร่องที่พบบ่อยๆ ตามมาตรา ๑๐๐

- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๗๘ การแก้ไขสัญญา/หรือเงื่อนไข การแก้ไขตามมาตรา ๙๗ หรือระเบียบข้อ ๑๖๕ หรือจุดเสี่ยง ข้อบกพร่องที่พบบ่อยๆ

- ขั้นตอน เทคนิค หรือวิธีการประชุมพิจารณา/การจัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเสนอแก้ไขสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การแก้ไขสัญญาแล้ว เงินเพิ่มหรือค่าจ้างเพิ่ม ค่าจ้างลดลง หรือมีผลทำให้ต้องขยายเวลาทำงานตามสัญญา หรือการรับรองความมั่นคง/ความปลอดภัยในการแก้ไขสัญญา

รับรองสำเนาถูกต้อง

/ การงด...

(นางพัชรินทร์ โฉมแดง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- การงด ลดค่าปรับหรือขยายสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ เงื่อนไข/ข้อพิเคราะห์ เช่น เกิดจากความผิดพลาด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุสุดวิสัย หรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามข้อ ๑๘๒ จุดเสี่ยงหรือจุดบกพร่องที่พบบ่อยๆ

- เรียนรู้เทคนิคการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณภาพ หรือการจัดทำรายงานการประชุม หรือการจัดทำบันทึกข้อสรุปในการเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- เรียนรู้เงื่อนไข / ขั้นตอนการพิจารณา ยกเลิกสัญญา ตามมาตรา ๑๐๓ หรือระเบียบข้อ ๑๘๓ (ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐) หรือตามเงื่อนไขตามข้อสัญญา

- เรียนรู้แนวทางปฏิบัติภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว๑๐๘

- เรียนรู้ การบริหารพัสดุ/เช่น การเก็บรักษาพัสดุ ในระหว่างประกันความชำรุดบกพร่องเป็นอำนาจหน้าที่ใคร และมีขั้นตอนทำอย่างไรหากพบความชำรุดบกพร่อง การบันทึกทะเบียนคุม การให้ยืมพัสดุ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุหรือการจำหน่ายเป็นสูญ เป็นต้น

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ / ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ การทำงานในหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ในการปฏิบัติงาน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามมาตรา ๕๕ (๑) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) วิธีคัดเลือก และ (๓) เฉพาะเจาะจง หลักการขั้นตอน วิธีการ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ในขั้นตอนหรือวิธีการขับเคลื่อนสัญญา หรือกระบวนการบริหารสัญญา / การพิชญ์ณายกเลิกสัญญา หรือแนวทางปฏิบัติภายหลังยกเลิกสัญญา /การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

เพิ่มพูนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทราบวิธีการปฏิบัติ เข้าใจ และสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาบูรณาการเชื่อมโยงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอื่นๆ หรือหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

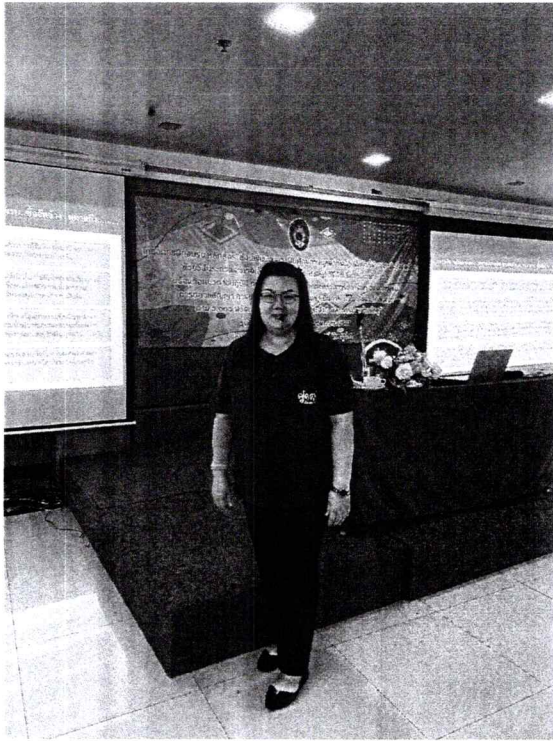
รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางพัชรินทร์ โอมแดง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ รูปภาพ...

๑๐. รูปภาพประกอบ



(ลงชื่อ)

(นางพัชรินทร์ โนมแดง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางพัชรินทร์ โนมแดง)
ผู้อำนวยการกองคลัง