



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 312
วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๘
เวลา .. น.
 ฝ่ายงารหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนามาบุคลากร

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดหาพัสดุ โทร.๑๐๖

ที่ กค. ๔๗๘ / ๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม และขอเพิ่มวุฒิบัตรในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ กค ๑๙๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้อนุญาตให้พนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง จำนวน ๕ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑.๑ นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๒ นางสาวศรุดา สิงหาชัยวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๓ นายนันท์ชยธร เอกวัฒน์ศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- ๑.๔ นางสาวอวยพร อ่ำแห ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- ๑.๕ นางสาวชลาลัย ใจเพื่อน ตำแหน่ง คนงาน

เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมืออาชีพ เทคนิคการพิจารณาผลและการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้องไม่มีความผิด และการตรวจสอบค่า K เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและเทคนิคการตรวจฎีกา” ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ พนักงานเทศบาลสังกัดกองคลัง ได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และขอเพิ่มวุฒิบัตรในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

(นางปณิตตา สิงห์สุถ้ำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เพื่อโปรดทราบ *[Signature]*
(นายศราวุธ อมรรธรรมสิน)
ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ทราบ/ดำเนินการ
[Signature]
(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

หัวหน้าฝ่ายฯ *[Signature]* ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
เจ้าหน้าที่ *[Signature]*
พิมพ์/ทวน *[Signature]* / 24 มิ.ย. 2568

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑.๒ นางสาวศรุดา สิงหาชัยบรร	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๑.๓ นายนันท์ชยธร เอกวัฒน์ศิริกุล	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑.๔ นางสาวอวยพร อ่ำแห	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวชลาลัย ใจเพื่อน	ตำแหน่ง คนงาน

๒. โครงการ/หลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมืออาชีพ เทคนิคการพิจารณาผล และการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้องไม่มีความผิดและการตรวจสอบค่า K เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา”

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

- ๕.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำโครงการและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
- ๕.๒ เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติในการดำเนินการตาม ๖ ๑๑๙ และการยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการ
- ๕.๓ เพื่อให้มีความรู้ การจัดทำร่าง TOR & SPEC ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการจ้างเหมาบริการบุคคล
- ๕.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง
- ๕.๕ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง และบริหารสัญญาหรือแก้ไขปัญหาการทำงานได้ถูกต้อง
- ๕.๖ เพื่อให้สามารถตรวจสอบสัญญาปรับราคา (ค่าK) ได้ถูกต้อง
- ๕.๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน สามารถตรวจฎีกาได้ถูกต้อง

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๕ ราย ๆ ละ ๔,๙๐๐.๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๔,๕๐๐.๐๐ บาท
(-สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน-)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

วันแรก วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ลงทะเบียนการฝึกอบรม

วันที่สอง วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๘ บรรยายให้ความรู้โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ขอสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) กฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) ประกาศของคณะกรรมการ ออกตามพระราชบัญญัติ
- ๕) หนังสือชักชวน หนังสือหรือ

เพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถจัดซื้อพัสดุได้รวดเร็ว เป็นไปตามความต้องการ โดยให้กองหรือส่วนราชการ ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะพอสั่งซื้อ พร้อมเสนอบุคคลเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประกอบ โดยให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะไปพร้อมกันเพื่อความรวดเร็ว โดยผู้บรรยายได้ยกตัวอย่างเอกสารประกอบพร้อมแจกไฟล์ word

การแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่งตั้งได้ตามระเบียบข้อ ๒๖ วรรคแรกและหากแต่งตั้งจากบุคคลอื่นนอกเหนือจากระเบียบข้อ ๒๖ วรรคแรก ต้องเข้าข่ายจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ดังนั้นต้องพิจารณาถึงความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์มากน้อยแค่ไหน

๒. การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก) - (ข) หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนแต่หากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงื่อนไขข้อ (ข)(ง)(ฉ) จะได้รับไม่ต้องจัดทำแผนการซื้อหรือจ้าง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) เริ่มต้นที่กองงานต้องจัดทำในกองงานให้เสร็จเรียบร้อยตั้งแต่ต้น คือขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำก็ได้ และจัดทำขอบเขตงาน บันทึกขออนุมัติเพื่อมอบงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้จัดทำขอบเขตงานแล้วเสร็จ ซึ่งทุกขั้นตอนจะมีไฟล์ตัวอย่าง และเมื่องานพัสดุกกลางได้รับเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารประกอบ จะเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติในระบบ e-GP โดยขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ หากเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะที่ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจากับผู้มีอาชีพโดยตรง หรือเป็นงานซับซ้อน สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ เพื่อทำหน้าที่ในการเชิญผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็นการเชิญชวนผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาซึ่งต้องเข้าข่ายเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)-(ข) โดยการซื้อจัดจ้างต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงื่อนไขข้อ (ค)(ฉ) โดยงานพัสดุกกลางจะปฏิบัติในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอที่ต้องมายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐโดยตรง โดยวิทยากรได้แจกแบบฟอร์มให้ทุกขั้นตอน โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะมีหน้าที่ในการเชิญชวนผู้มีอาชีพโดยตรงมายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยจะทำบัญชีเชิญผู้ยื่นข้อเสนอ และเมื่อถึงวันในการยื่นข้อเสนอ จะจัดทำบัญชีผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญเท่านั้น การยื่นข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นโดยตรง

พร้อมออกหลักฐานการยื่นซองกับซองใบเสนอราคา และเจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งส่งมอบของที่รับไว้ทั้งหมดให้กับคณะกรรมการ คณะกรรมการเปิดซองพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น พร้อมกับพิจารณาผลการพิจารณา

๔. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนถึงจะสามารถดำเนินการได้ ราคาากลางต้องเผยแพร่ในระบบ ตาม ว ๒๐๖ กรณีงานก่อสร้างที่วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องจัดทำราคาากลางในระบบ งานพัสดุต้องจะทำร่างประกาศเชิญชวนในระบบ หากวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป หน่วยงานต้องเปิดให้มีการรับฟังร่างขอบเขตงานและร่างประกาศเชิญชวน เพื่อให้ผู้ประกอบการได้พิจารณาร่างขอบเขตงานและร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกาศเชิญชวน โดยปัจจุบันใน e-GP เฟส ๕ ได้กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ๒ ช่วง คือ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การทำหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการ เมื่อถึงวันพิจารณาผลให้คณะกรรมการเข้าไปในระบบ e-GP เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร ในระบบและพิจารณาผล โดยตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามประกาศ และพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของการพิจารณาเลือกเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการต้องตรวจรับพัสดุตั้งแต่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและมอบให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ มอบให้ผู้สัญญา ๑ ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับและให้ทำการออก กรณีการส่งมอบไม่ถูกต้องหากสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะรายการที่ถูกต้อง แล้วรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓ วันทำการ กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหากขาดส่วนหนึ่งส่วนใดทำให้ไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ให้ถือว่าการส่งมอบไม่ถูกต้อง พร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจรับ ซึ่งในการตรวจรับหากต้องมีการทดลองทดสอบทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญให้ผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุไปทดลองทดสอบยังหน่วยงานที่ของผู้ชำนาญนั้นๆ หากกรรมการไม่ตรวจรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร สรุปร้องต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าวิศวกร ตรวจสอบการทำงานตามสภาพแวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานประจำสัปดาห์ รวมทั้งการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน กรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกตรวจงานจ้าง ตามวันเวลาที่เหมาะสม และทำบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐาน ปกติให้ตรวจรับงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานรับทราบการส่งมอบ เมื่อตรวจรับถูกต้องให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ในกรณีกรรมการไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้

๖. การทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙
- ๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
- ๓) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
- ๔) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
- ๕) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- ๖) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
- ๗) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ๘) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

๙) หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

หากพิจารณาการทำร่างขอบเขตงาน หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เป็นการปฏิบัติที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดขอบเขตงานภายใต้ระเบียบข้อ ๒๑ แต่หากหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๒๑ ก็สามารถกำหนดขอบเขตงานได้ตามแนวทาง ว ๑๕๙

๒) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตาม ว ๒๑๔ โดยพิจารณาหากกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะต้องไม่ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ตามมาตรา ๙ ส่วนเกณฑ์การพิจารณา หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ต้องเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกเท่านั้น

๓) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกต้องกำหนดพัสดุให้เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หากตรวจสอบแล้วไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้ตามประสงค์

วันที่สาม วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ บรรยายให้ความรู้โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ขอสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติกรณีมีส่วนราชการจัดทำโครงการ หรือกรณีส่วนราชการประสบอุทกภัย หรือเกิดภัยพิบัติ

๑.๑) การจัดทำโครงการ เมื่อส่วนราชการได้รับการอนุมัติโครงการและจะดำเนินโครงการ เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการลอยกระทง โครงการปลูกป่า โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม หรือโครงการฝึกอบรม หน่วยงานต้องสำรวจจ่ายตามโครงการ หากโครงการใดที่มีรายจ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้องปฏิบัติโดยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ดังนั้นต้องจัดทำขอบเขตงาน ให้ครบถ้วนเพื่อให้งานพัสดุลงเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒) กรณีรายจ่ายประเภทที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หากเป็นรายจ่ายที่อยู่ใน ว ๑๑๙ ตารางที่ ๑ หน่วยงานสามารถดำเนินการไปก่อนโดยมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปพลางก่อน โดยติดต่อผู้มีอาชีพหรือผู้ขายได้โดยตรง และรับพัสดุ และทำบันทึกขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการถัดไป กรณีนี้ หน่วยงานสามารถทำการเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง หรือยืมเงินไปจ่าย ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเป็นรายจ่ายที่อยู่ในตาราง ๒ ให้ส่วนราชการสามารถยืมเงินไปจ่ายได้ ซึ่งไม่จำกัดวงเงินในการยืมเพราะเป็นรายจ่ายที่กำหนดรายจ่ายไว้ชัดเจนแล้ว เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารค่าที่พัก เป็นต้น

๒. การทำหน้าที่ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การทำหน้าที่ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการต้องพิมพ์เอกสารในระบบ e-GP ส่วนการคัดเลือกและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการได้รับเอกสารจากการยื่นซองโดยตรง หลังจากนั้นการพิจารณาผล คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน และการพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศ โดยเฉพาะการตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น SME ในระบบ e-GP และการตรวจสอบงบการเงินในระบบของสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า การพิจารณาผล และการทำความเข้าใจในการผ่อนปรนการตัดสินใจของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓. การจัดทำสัญญาปรับราคาได้

เป็นการปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง ซึ่งเพื่อให้ความเป็นธรรมของคู่สัญญา และเป็นการให้เห็นถึงความยุติธรรมของสัญญา โดยหน่วยงานของรัฐต้องประกาศตั้งแต่ต้นว่าโครงการดังกล่าวจะทำสัญญาปรับราคาได้ ค่า K เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และเมื่อถึงขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญาเมื่อส่งมอบงานแล้วจึงคิดคำนวณดัชนีของของราคาวัสดุ ในวันยื่นข้อเสนอเพื่อเปรียบเทียบกับวันส่งมอบงาน ซึ่งหากค่าดัชนีคำนวณอยู่ที่ ระหว่าง ๑.๐๔๐-๐.๙๖๐ เป็นการไม่เปลี่ยนแปลงวัสดุ แต่หากค่าที่คำนวณได้สูงกว่า ๑.๐๔๐ ค่าดัชนีสูงกว่าในวันยื่นข้อเสนอ กรณีนี้ต้องมีการชดเชยให้กับคู่สัญญา ซึ่งคู่สัญญาต้องมีหนังสือขอรับภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้ส่งงานงวดสุดท้าย ส่วนกรณีหากคำนวณได้ต่ำกว่า ๐.๙๖๐ เป็นการลดลงของราคาวัสดุ ซึ่งผู้ประกอบการต้องชดเชยให้กับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานต้องรีบดำเนินการโดยเร็ว โดยให้คู่สัญญามาชดเชย หรือหักเงินจากสัญญา

๔. การจัดทำโครงการและการตรวจฎีกา

๔.๑) การจัดทำโครงการของหน่วยงานของรัฐ เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการลอยกระทง โครงการปลูกป่า โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม หรือโครงการฝึกอบรม เป็นต้น ผู้รับผิดชอบต้องกำหนดรายจ่ายให้สอดคล้องกับหลักการเหตุผล และวัตถุประสงค์ หากรายจ่ายรายการใดที่เห็นว่าไม่ดำเนินการโครงการนั้นไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลก็สามารถดำเนินการได้ บางรายการที่จ่ายหน่วยงานอื่นๆ ไม่มีปัญหาแต่หน่วยงานของเรากลับมีปัญหา ดังนั้นต้องวิเคราะห์ของผลกิจกรรมให้ได้

๔.๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ในการตรวจฎีกา ตามระเบียบข้อ ๖๔ ดังนั้น การเบิกจ่ายเงินสำหรับฎีกาที่ผู้เบิกลงนามแล้วหน่วยงานคลังต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อน หากมีความผิดพลาดให้แจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกแก้ไขหากไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการให้คืนฎีกา หากฎีกาใดถูกต้องจึงอนุมัติเบิกโดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาในการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หากไม่มีเหตุทักท้วงให้อนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา หรือวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้อง

๕. ประโยชน์ที่ทางราชการได้รับจากการฝึกอบรม

จากการไปอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ทำให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้อง และข้ออ้างอิงต่างๆ นำมาปรับใช้ให้ถูกต้องจึงขอสรุปรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดตามการทำงานต่อไป

๖. รูปภาพประกอบ





(ลงชื่อ).....*อ.จ.*.....ผู้รายงาน
 (นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต)
 หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....*อรุณ.*.....ผู้รายงาน
 (นางสาวศรดา สิงหาชัยบวร)
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....*จกน.*.....ผู้รายงาน
 (นายนันท์ชยธร เอกวัฒน์ศิริกุล)
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....*จกน.*.....ผู้รายงาน
 (นางสาวอวยพร อ้าแห)
 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....*ชลาลัย.*.....ผู้รายงาน
 (นางสาวชลาลัย ใจเพื่อน)
 คนงาน



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบมติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมีอาชีพ เทคนิคการพิจารณาผลและ
การตรวจสอบ กระบวนการ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้อง ไม่มีความผิดและการตรวจสอบค่า K

เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา

วันที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมแอ่งทาสถาทรศรีสอระแอ่งตสโป พัทธยา จังหวัดชลบุรี

(นายพิชิตพงษ์ มั่งคั่ง)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต)

หัวหน้าฝ่ายแผนกวิชาการและทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นายพิทพงษ์ธร เอกวัฒน์ศิริกุล

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตลอดจน การจัดทำ TOR & SPEC แบบมีอธิบาย เทคนิคการพิจารณาผลและ
การตรวจสอบ ประเมิน e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้อง ไม่มีความผิดและการตรวจสอบค่า K

เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา

วันที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมเชลทราแลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

(นายพิทพงษ์ธร เอกวัฒน์ศิริกุล)

สำเนาถูกต้อง

(นายบัณฑิต เอกวัฒน์ศิริกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานรายงาน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอวยพร อ่ำแห

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตลอดจน การจัดทำ TOR & SPEC แบบมีเอกสาร เทศนิตการพิจารณาผลและการตรวจประเมิน ประมวล e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้อง มีความผิดและการตรวจประเมินค่า K

เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเขตคิดการตรวจจฎีกา

วันที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอสทสทแอสตรัสเซอร์แอสเพลสป่า พัทธยา จังหวัดชลบุรี

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอวยพร อ่ำแห)
ผู้อำนวยการงานทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสลัยใจเฟื่อง

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แม้มืออาชีพ เทคนิคการพิจารณาผลและ การตรวจสอบ ไพร่ระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้อง ไม่มีความผิดและการตรวจสอบค่า K

เพื่อนอังกัพัญญูทางการเสียประโชยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา

รุษที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอสทเคแอสตรัสแอสปา พัททยา จังหวัดชลบุรี

สำเนาถูกต้อง

ชคคช.

(นางสาวสลัยใจเฟื่อง)

คตงาน

Nu Okun

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา