



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ

ที่ ศก ๙๑๑๕/๗๖

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการ ภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลอิเซ

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ที่ ๒๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ” รุ่นที่ ๑ โดยอนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมศรีลำดวน นั้น

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และเดินทางกลับถึงสำนักงานตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือ เข้าร่วมสังเกตการณ์จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

/ขอระเบียบ...

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗


ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบมา  
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก)  
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม .....

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นปลัด อบต. ....

(ลงชื่อ)

  
(นายอาทิตย์ คำเนาว์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต.อีเซ  .....

(ลงชื่อ)

  
(นายสุวรรณ โสตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

## แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอิเซ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจุฬาทันท์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ส่งเสริมพัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ว.๑๐๘ พร้อมการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ เมษายน เป็นเวลา ๓ วัน ณ โรงแรมศรีลำควน อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### ๑. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๑.๑. เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของรัฐ อื่นๆและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้รับผิดชอบในการบริหารพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับทราบถึงจุดเสี่ยง ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยๆหรือข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แก้ไขจุดบกพร่อง และนำหลักเกณฑ์ และตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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

### ๒. เนื้อหาและวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 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

- บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยวิธีe-bidding วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตัวอย่าง แบบฟอร์มในการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ และวิธีการประเมินราคางานก่อสร้างตาม ว ๕๕๒

- แนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใบเสนอราคามีราคาต่ำกว่า ราคาในใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) จะดำเนินการหรือพิจารณาอย่างไร

(๒) กรณีใบเสนอราคาต่ำสุด แต่เป็นราคาที่สูงกว่าราคาในใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) จะดำเนินการหรือพิจารณาอย่างไร

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเกินคาดหมายได้ (ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕) ดำเนินการหรือพิจารณาอย่างไร (ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา)

- กรณีปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอราคา เพียงรายเดียว หรือยื่นหลายราย แต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการ ขั้นตอน หรือพิจารณาอย่างไร

- เรียนรู้ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีคัดเลือก เป็นต้น

- แนวทางประเมินราคา การจ้างก่อสร้าง ตาม ๖๕๕๒

- หลักการบริหารสัญญา/ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานแบบตัวอย่างรายงานการประชุมพิจารณา งต ลดค่าปรับ ขยายสัญญา ยกเลิกสัญญา หรือ แก้ไขสัญญา บทบาทอำนาจหน้าที่เรียกค่าเสียหาย หรือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ.

- เรียนรู้ข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา / ความหมายหรือเจตนารมณ์ ของข้อกำหนดในสัญญาการดำเนินการตามสัญญา 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

- การงด ลดค่าปรับหรือขยายสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ เงื่อนไข/ข้อพิเคราะห์ เช่น เกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุสุดวิสัย หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามข้อ ๑๘๒ จุดเสี่ยงหรือจุดบกพร่องที่พบบ่อยๆ

- เรียนรู้เทคนิคการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณภาพ หรือการจัดทำรายงานการประชุม หรือการจัดทำบันทึกข้อสรุปในการเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

- เรียนรู้แนวทางปฏิบัติภายหลังยกเลิกสัญญา ตาม ๖๑๐๘

- เรียนรู้ การบริหารพัสดุ/เช่น การเก็บรักษาพัสดุ ในระหว่างประกันความชำรุดบกพร่องเป็นอำนาจหน้าที่ใคร และมีขั้นตอนอย่างไรหากพบความชำรุดบกพร่อง การบันทึกทะเบียนคุม การให้ยืมพัสดุ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุหรือการจำหน่ายเป็นสูญ เป็นต้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ การทำงาน  
ในหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี  
ตามมาตรา ๕๕ (๑) ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) วิธีคัดเลือก และ (๓) เฉพาะเจาะจง หลักการขั้นตอน  
วิธีการ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความ / เข้าใจในขั้นตอนหรือวิธีการขับเคลื่อนสัญญา หรือ  
กระบวนการบริหารสัญญา / การพิจารณายกเลิกสัญญา หรือแนวทางปฏิบัติภายหลังยกเลิกสัญญา / การ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

เพิ่มพูนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ทราบวิธีการปฏิบัติ เข้าใจ และสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาบูรณาการเชื่อมโยง  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย  
อื่นๆ หรือหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน  
-ไม่มี-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล  
ควรส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่าง  
สม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และระเบียบ กฎหมายที่มีเปลี่ยนแปลง และเพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้  
ปรับปรุง การปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้นส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวจุฬาทันท์ ทริพย์มาก)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ