



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ (โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๑๓)

ที่ นม ๕๒๗๘๔/ ๓๓๕

วันที่ ๑๐

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร "หลักสูตร แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ ๔๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ และ คำสั่งที่ ๔๖๔/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ได้ให้ข้าพเจ้า นางสาวอมรรัตน์ วันดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร " แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง" นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า ได้กลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร " แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

๒. หน่วยงานผู้จัด มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม วันที่ ๔ วันที่ ๖- ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

๔. สรุปเนื้อหา

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

๑.๑ คำนิยามต่างๆ ความหมายคือ..อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้าง.../พัสดุ /สินค้า/งานบริการ งานก่อสร้าง ราคาากลาง การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๒. หลักการพื้นฐานที่สำคัญ ตามพระราชบัญญัติ ฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๘

ความคุ้มค่า คือ...../ ความโปร่งใส คือ.....ประสิทธิภาพ.....ตรวจสอบได้.....

๓. หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR/ Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อกำหนด

หลักการมาตรา ๙ คือข้อเทคนิค คุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม ว. ๘๔๕) / ผู้ใดเป็นผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ

งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจัดทำแบบรูปารายการก่อสร้าง (แบบแปลน) ทำอย่างไร ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ (ระเบียบ ข้อ ๒๑) หรือเกณฑ์การคัดเลือก เกณฑ์ราคา + คุณภาพ คืออะไร กรอบแนวคิดอย่างไร

/๔. การจัดทำแผน...

๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / องค์ประกอบของแผน การขับเคลื่อน

๕. คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

-คณะกรรมการนโยบาย

-คณะกรรมการวินิจฉัย

-คณะกรรมการราคากลาง

-คณะกรรมการ ค.ป.ท

-คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๕. หลักการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒)

ข้อย่อย อธิบาย ความหมายแต่ละข้อย่อย หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบ ข้อ ๒๕-๒๖- ๒๗ / ข้อบกพร่องในการแต่งตั้งกรรมการ/วิธีประชุม..

๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนทั่วไป /วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการ/ขั้นตอน

๖.๒ วิธีคัดเลือก วิธีการ/ขั้นตอนหรือวิธีคัดเลือก ผู้ประกอบการ SMEs (ตาม ว ๘๔๕ ใน
เขตจังหวัดที่ต้อง เชิญชวนมายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖ ราย ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรกำหนด /
พิจารณาอย่างไร หรือ มีกระบวนการพิจารณาอย่างไร

๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการ/ ขั้นตอน

๗. ตอบปัญหา ข้อสอบถามต่างๆ

๘. เรียนรู้ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันในการยื่นข้อเสนอ

- ความสัมพันธ์เชิงบริหาร คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
- ความสัมพันธ์เชิงทุน คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
- ความสัมพันธ์เชิงไขว้กัน (๑) X (๒) คืออย่างไร ลักษณะใด /ขั้นตอน.....

๙. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารประกวด
ราคา ในประเด็น ดังต่อไปนี้..

๙.๑ ตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มิอาชีพหรือไม่ (มีอาชีพโดยตรง หมายถึง.....

๙.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รับรองสำเนาถูกต้อง หรือไม่รับรองทั้งชุดหรือไม่มีการ
รับรองสำเนาเอกสาร จะดำเนินการพิจารณาหรือพิจารณาอย่างไร กรณี ลักษณะใด ควรผ่อนปรน.... เป็นต้น

๙.๓ กรณี ในประกาศกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องสละเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจ
ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย มีหลักการตรวจสอบอย่างไร.....

๙.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่นหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

๑๐. กรณีปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา เพียงรายเดียว หรือยื่นหลายราย
แต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการ

ขั้นตอน หรือพิจารณาอย่างไร ตามระเบียบ ข้อ ๗๕, ข้อ๕๖ หรือ ว. ๓๕๐

๑๑. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑๑.๑-หลักการบริหารสัญญาตามข้อกำหนด มาตรา ๑๐๐ คืออย่างไร หรือ มีขั้นตอน

๑๑.๒ เรียนรู้ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา / ความหมายหรือเจตนารมณ์ ข้อกำหนด

ในสัญญา การดำเนินการตามสัญญา ดำเนินการอย่างไร....

๑๑.๓ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ขับเคลื่อน/ปฏิบัติ) อย่างไรตามอำนาจ หน้าที่ตามข้อระเบียบ ๑๗๖ ข้อกำหนด หรือข้อกำหนดไว้ในสัญญา..

๑๑.๔. การแก้ไขสัญญา /หรือเงื่อนไขการแก้ไขตามมาตรา ๙๗ และต้องดำเนินการตามกฎหมายวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คืออย่างไร หรือระเบียบข้อ ๑๖๕ หรือ กรณีใด....ต้องดำเนินการเสนอสภาท้องถิ่นเห็นชอบ หรือไม่.....

- ขั้นตอน เทคนิค หรือวิธีการประชุมพิจารณา/ การจัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเสนอแก้ไขสัญญาต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การแก้ไขสัญญาแล้ว เงินเพิ่มหรือ ค่าจ้างลดลง หรือมีผลทำให้ต้องขยายสัญญา หรือการรับรองความมั่นคง หรือความปลอดภัยในการแก้ไขสัญญา

๑๑.๕. แนวทางการดำเนินการ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้ว..

๑๑.๖ อธิบายให้เข้าใจถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ ของผู้ควบคุมงาน เข้าใจกับคำว่า เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาท อำนาจหน้าที่เพียงใด

วิทยากรโดย อาจารย์เพชร โพธิ์สาธา ผู้ชำนาญการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ
ภายใต้บริบทของผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่น (อปท) ไม่น้อยกว่า ๓๔ ปี

.....

/ประโยชน์ที่ได้รับ...

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- (๑). ได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือติดตามตรวจสอบการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น
- (๓) ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาหรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวมาใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการบริหารพัสดุได้มากขึ้นเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาล

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

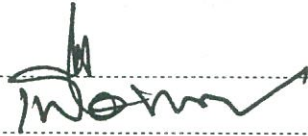
ข้อควรพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวฯ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม

(นางสาวอมรรัตน์ วันดี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

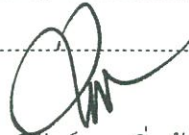
ความเห็นของปลัดเทศบาล



(นายศิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

คำสั่ง/คำอนุมัติของนายกเทศมนตรี



(นางมะลิวัลย์ บังนึมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่