บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอน .....

ที่ ปน 80002/ .....**วันที่** 7 เดือน มีนาคม 2566 .....

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ 5

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

1 .เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนที่ 35/2566 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางวัชรี ทิพย์เสถียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามหนังสือที่ มท 0803.4/ว 4151 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565 เรื่อง โครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิค (e-gp) ระยะที่ 5 จำนวน 22 รุ่นๆ ละ 3 วัน ระหว่างวันที่ 22 กุมภาพันธ์ – 24 กุมภาพันธ์ 2566 ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยสนิทวงศ์ 58 ถนนจรัลสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น

2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการฯดังกล่าว(รายละเอียดแนบ)

3. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 1 ข้อ 10 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

4. ข้อเสนอและพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการอบรมฯ และขอบเขตการประชุม พอสรุปเนื้อหาได้ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวัชรี ทิพย์เสถียร)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เรียน นายกอบต.ดอน

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสุชาดา คงประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางสาวแวนูรไอนี แวหะยี)

รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

(✓) ทราบ ( ) การสั่งการ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ)

(นางอำไพ ศรีเพ็ชรสัย)

รองนายก อบต.รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

****

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ด้วยข้าพเจ้า นางวัชรี ทิพย์เสถียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ 5 รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 22 กุมภาพันธ์ - 24 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 3 วัน ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ 85 แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 และเพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานตามขั้นตอนของระเบียบเพื่อก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และโปร่งใส

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

2.1 กระบวนหรือขั้นตอนในการซื้อหรือจ้าง - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

2.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี – วิธีการและข้อควรระวังในการจัดทำร่างขอบเขตงาน - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - แบบรูปรายการงานก่อสร้าง – ราคากลางสำหรับการซื้อหรือจ้าง

2.3 การบริหารสัญญา - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงบหรือลดค่าปรับ – การขยายเวลาและการเลิกสัญญา - การตรวจรับพัสดุทั่วไป /งานก่อสร้าง - การควบคุมงาน

2.4 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ การบริหารพัสดุ – การควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

3.1 ทำให้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 ทำให้ทราบถึงแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุที่ถูกต้อง

3.3 ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นกับวิทยากร 3.4 เป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎ กระทรวงภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

-นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของฝ่ายวิชาการ โดยใช้ถือปฏิบัติใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายวิชาการ และนำไปร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรฝ่ายวิชาการ ได้ถือ ปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน เนื้อหาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานค่อนข้างยุ่งยากในการดำเนินงาน และต้องทำความเข้าใจและศึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎกระทรวงเพื่อที่จะนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแม่นยำได้

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล (ถ้ามี) ได้แก่ สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร เพื่อพัฒนา ทักษะ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางวัชรี ทิพย์เสถียร)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน