



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัด อบต.ทัพรั้ง โทร.๐๔๔-๙๗๒๔๔๔

ที่ นม ๗๗๑๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม โครงการอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่างานปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ตามคำสั่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ที่ ๒๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ใ้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ ศรีบุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักปลัด เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่างานปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้าย ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ” ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ ฯ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารรายงานการฝึกอบรม และสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด บันทึกในบัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบลของข้าพเจ้าต่อไป

(นายเกรียงศักดิ์ ศรีบุญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นางวรรณทิพย์ หาดขุนทด)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสมใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ , ดำเนินการตามเสนอ

(นายธรงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ ศรีบุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักปลัด ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่าจ้างปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้าย ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ”

ระหว่างวันที่ ๒๕ ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ ฯ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักกวีรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรม หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ เสนอเอกสาร ในการยื่นขอเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ อวุโส และ ชำนาญการพิเศษ ตามแบบ ที่ ก.กลาง กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการเขียนค่าจ้าง เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน ประเภททั่วไป ระดับ อวุโส และ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓ เพื่อให้ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในกระบวนการดำเนินการเบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วน ท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป

๑.๑ การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน และ อวุโส

๑.๒ การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๒.๒ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ สายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงานการ ประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การเสนอ วิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ

ขั้นตอนที่ ๔ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการเสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อวุโสและชำนาญการพิเศษ

๒.๓ บรรยายการเขียนค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓.๑ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๓.๒ เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประเมิน

๒.๓.๓ คุณภาพของงาน

๒.๓.๔ ความยุ่งยากของงาน

๒.๓.๕ ความรู้ทักษะ

๒.๓.๖ ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจากเดิม ในสาระที่สำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

๒.๔ การจัดทำวิเคราะห์นำเสนอสัญลักษณ์ ประจำสายงาน เทคนิค ประเด็นสำคัญ ๗ หัวข้อ

๒.๔.๑ หลักการและเหตุผล

๒.๔.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๔.๓ รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

๒.๔.๔ ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

๒.๔.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๔.๖ ระยะเวลาดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

๒.๔.๗ แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

๒.๕ การนำเสนอผลงานดีเด่น ทางวิชาการ ในตำแหน่งซึ่งแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับจะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญ ๑๐ หัวข้อ

๒.๕.๑ ระยะเวลาการดำเนินการ

๒.๕.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๕.๓ สรุปลสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๒.๕.๖ การนำไปใช้ประโยชน์

๒.๕.๗ ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค

๒.๕.๘ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๒.๕.๙ ข้อเสนอแนะ

๒.๕.๑๐ ผู้ร่วมดำเนินการ

๒.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับ มาตรฐานการได้รับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๖.๑ การเตรียมการด้านเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์

๒.๖.๒ การประชุมคณะกรรมการ ส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๒.๖.๓ การจัดทำรายการประชุม และการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์

๒.๖.๔ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการ
เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๒.๖.๕ และเรื่องใหม่ที่ได้รับคือการเสนอรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการ
การขอรับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานงานที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการ
ลำดับการที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด ในตำแหน่ง พนักงานขับ
รถเก็บขยะ หรือ คนงานประจำรถขยะ หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานดังกล่าว



(นายเกรียงศักดิ์ ศรีบุญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายเกรียงศักดิ์ ศรีบุญ


ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเสนอระ
เจ้ามางงาน เข้ามาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอค่างาน ปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และเข้ามาญการพิ
ศสิทกเทศนที่การโอน การย้าย ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำห
พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสียงกยต่อสุขภาพ” รุ่นที่ ๖
ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศรัลย์ มุ่งใส่อง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่


(นายเนรมิต ศรีงตรรรักษ์)
คณบดีสำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

ที่ นม ๗๗๑๐๔/๒๕๖๕

วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

เรื่องเดิม

หนังสือสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ อว ๐๖๕๗.๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕” นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า จำเริญ ทรัพย์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้เข้าร่วมการอบรม หลักสูตร เชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”
วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

//เนื้อหาที่เข้ารับ....

เนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรม

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การกำหนดรูปแบบงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การจัดทำรายงานผลการกำหนด Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และการกำหนดราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางพัสดุโดยใช้แหล่งที่มาของราคาอ้างอิงตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e- bidding ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนด ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ การตรวจสอบกรณีการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา การพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง การพิจารณานำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติ ไว้ ๓ ราย

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การทำสัญญา การลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับการกำหนดหลักประกันราคา หลักประกันสัญญา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจอย่างละเอียดในแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป หลักประกันสัญญา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/ข้อเสนอเพื่อ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณา ให้ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาใช้ใน
ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(จำเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



(นายธรงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ที่ นม ๗๗๑๐๔/๒๕๖๕

วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

เรื่องเดิม

หนังสือสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ อว ๐๖๕๗.๑๐/๒๕๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕” นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอริสรา ชิดพั้งเทียม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ) ได้เข้าร่วมการอบรม หลักสูตร เชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

//เนื้อหาที่เข้ารับ...

เนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรม

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การกำหนดรูปแบบงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การจัดทำรายงานผลการกำหนด Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และการกำหนดราคากลางที่ไม่ใช่ในงานก่อสร้าง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางพัสดุโดยใช้แหล่งที่มาของราคาอ้างอิงตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e- bidding ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนด ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ การตรวจสอบกรณีการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา การพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง การพิจารณานำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติ ไว้ ๓ ราย

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การทำสัญญา การลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับการกำหนดหลักประกันราคา หลักประกันสัญญา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจอย่างละเอียดในแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป หลักประกันสัญญา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาด้วยวิธี e-Bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา งานจ้าง ก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/ข้อเสนอเพื่อ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณา ให้ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาใช้ใน
ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอริสรา ชิตพงษ์เทียม)
นักวิชาการศึกษา(ลูกจ้างประจำ)



(จำเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง
รักษาาชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



(นายชนงค์ เทพพงษ์เทียม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริง

ที่ นม ๓๓๑๐๑/ ๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริง

ด้วยข้าพเจ้านายกิตติโชค บุญคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นผู้จัดทำโครงการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การจัดทำรายงานผลการกำหนด Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา พร้อมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ว๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ว๔๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และการกำหนดราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางพัสดุโดยใช้แหล่งที่มาของราคาอ้างอิงตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนด และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔-๗๖



วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนด ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรานจากระบบ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง การพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้จำนวน ๓ ราย การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การทำสัญญา การลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การกำหนดหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อและงานจ้างทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ หน้าที่ผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ การแก้ไขสัญญา การพิจารณางดหรือลดค่าปรับการขยายเวลาทำการตามสัญญา และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ว๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ว๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ว๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และ ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ การจ้างที่ปรึกษา



ปัญหาและอุปสรรค

ในการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ สถานที่ๆใช้ในการอบรมมีแสงสว่างไม่เพียงพอ ประกอบกับขนาดตัวอักษรในเอกสารประกอบการอบรมมีขนาดเล็กมาก จึงเป็นปัญหาพอควร

/ประโยชน์ที่ได้รับ...

ประโยชน์ที่ได้รับ

สร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ราคาากลางก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างที่ไม่ใช่ช่างก่อสร้าง ตามที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทนต่อการเปลี่ยนแปลง ป้องกันปัญหาการร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับพัสดุไว้ในองค์กรทันตามความต้องการ และเป็นไปตามระยะเวลาข้อบัญญัติฯ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การนำไปใช้ในองค์กร

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นายกิตติโชค บุญคง)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)

(นางบุปผา แบ่งสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ทราบ



(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ทราบ



(นายธรงค์ เทพทั้งเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ที่ นม ๗๗๑๐๑/ ๒๕๖๕

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ด้วยข้าพเจ้า นายไพศาล ขอมผลกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นผู้จัดทำโครงการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การจัดทำรายงานผลการกำหนด Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา พร้อมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ว๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ว๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และการกำหนดราคากลางที่ไม่ใช่ในงานก่อสร้าง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางพัสดุโดยใช้แหล่งที่มาของราคาอ้างอิงตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนด และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔-๗๖



วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนด ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรานจากระบบ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง การพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้จำนวน ๓ ราย การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ ๗๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การทำสัญญา การลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การกำหนดหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อและงานจ้างทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ หน้าที่ผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ การแก้ไขสัญญา การพิจารณางดหรือลดค่าปรับการขยายเวลาทำการตามสัญญา และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ว๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ว๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ว๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และ ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ การจ้างที่ปรึกษา



ปัญหาและอุปสรรค

ในการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ สถานที่ที่ใช้ในการอบรมมีแสงสว่างไม่เพียงพอ ประกอบกับขนาดตัวอักษรในเอกสารประกอบการอบรมมีขนาดเล็กมาก จึงเป็นปัญหาพอควร

/ประโยชน์ที่ได้รับ...

ประโยชน์ที่ได้รับ

สร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ราคาากลางก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ป้องกันปัญหาการร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับพัสดุไว้ในองค์กรทันตามความต้องการ และเป็นไปตามระยะเวลา ข้อบัญญัติฯ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การนำไปใช้ในองค์กร

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือชักจูงแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)


(นายไพศาล ขอมผลกลาง)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)


(นางบุปผา แบ่งสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

ทราบ

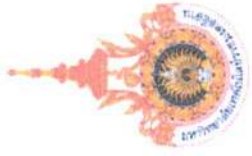

(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

ทราบ


(นายธรงค์ เทพพึ่งเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง



USI
UNISEARCH INSTITUTE

สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายไพศาล ขอมลกลาง

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ
“แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสมมติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding และคณะกรรมการตรวจและบริหารสัญญา งานจ้างทั่วไป การจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องฉบับปัจจุบัน สำหรับบุคลากรของส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอรั ริสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

(รองศาสตราจารย์ ดร. เมษิต ศรียูธ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(นางสาวจุฬาลักษณ์ พลเสนา)

ผู้อำนวยการสถาบันบริการวิชาการ

แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



Worras J. 65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ที่ นม ๗๗๑๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง

ด้วยข้าพเจ้านางวรรณทิพย์ หาดขุนทด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา โดยสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้จัดทำโครงการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ ฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (Spec.) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การกำหนดแบบรูป รายการงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การจัดทำรายงานผลการ กำหนด Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา พร้อมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ว๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ว๕๘๑ ลง วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และการกำหนดราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางพัสดุโดยใช้แหล่งที่มาของราคาอ้างอิงตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนด และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔-๗๖



วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนด ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรานจากระบบ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา การพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง การพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค การบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้จำนวน ๓ ราย การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



- การอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การทำสัญญา การลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การกำหนดหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุด่วนซื้อและงานจ้างทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุด่วนจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ หน้าที่ผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ การแก้ไขสัญญา การพิจารณางดหรือลดค่าปรับการขยายเวลาทำการตามสัญญา และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าว เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ว๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ว๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ว๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และ ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ การจ้างที่ปรึกษา



ปัญหาและอุปสรรค

ในการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ สถานที่ที่ใช้ในการอบรมมีแสงสว่างไม่เพียงพอ ประกอบกับขนาดตัวอักษรในเอกสารประกอบการอบรมมีขนาดเล็กมาก จึงเป็นปัญหาพอควร

/ประโยชน์ที่ได้รับ...

ประโยชน์ที่ได้รับ

สร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ราคาากลางง่าก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ป้องกันปัญหาการร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับพัสดุไว้ในองค์กรทันตามความต้องการ และเป็นไปตามระยะเวลาข้อบัญญัติฯ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การนำไปใช้ในองค์กร

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางวรรณทิพย์ หาดขุนทด)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางบุปผา แบ่งสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ทราบ

(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ทราบ

(นายธรงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



USI
UNISEARCH INSTITUTE

สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางวรรณทิพย์ หาดขุนทด

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ

“แนวทางปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding และคณะกรรมการตรวจและบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕”

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอรั่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

(รองศาสตราจารย์ ดร. โผยิต ศรียูทธ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(นางสาวจุฬาลักษณ์ พลเสนา)

ผู้อำนวยการสถาบันบริการวิชาการ

แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



นิตยสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพรัง โทร. ๐-๔๔๔๗-๒๔๔๔-๗

ที่ นม ๗๗๑๐๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ครอบครัวไทยรู้เท่าทันสื่อออนไลน์ ไม่ตกเป็นเหยื่อค่าประเมินและการค้ำมนุษย์”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพรัง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพรัง ที่ ๕๘๙ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ข้าพเจ้า นายเทพประสิทธิ์ นธิรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เข้าร่วม “โครงการครอบครัวไทยรู้เท่าทันสื่อออนไลน์ ไม่ตกเป็นเหยื่อค่าประเมินและการค้ำมนุษย์” ระหว่างวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ข้อเท็จจริง

จากการเข้าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “โครงการครอบครัวไทยรู้เท่าทันสื่อออนไลน์ ไม่ตกเป็นเหยื่อค่าประเมินและการค้ำมนุษย์” ระหว่างวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา” ข้าพเจ้า นายเทพประสิทธิ์ นธิรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ขอรายงานผลโดยมีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

เนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑.๑ การใช้สื่อออนไลน์ไม่ตกเป็นเหยื่อค่าประเมินและการค้ำมนุษย์
- ๑.๒ เพศศึกษาและการพัฒนาการวัยรุ่น
- ๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
- ๑.๔ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ละลายพฤติกรรม
 - การใช้เวลาร่วมของครอบครัวอย่างมีคุณภาพ
 - การป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
 - การสื่อสารที่ดีภายในครอบครัว
 - ตอบข้อซักถาม

ปัญหาและอุปสรรค

๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และ ครอบครัวอุปถัมภ์ยังขาดความรู้ความเข้าใจในสื่อออนไลน์



กยพ ๐๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ที่ นม ๗๗๑๐๒/๒๕๖๕

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๕๒๖ ลว. ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ต้นเรื่อง

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา นั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

๑. นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๔ การเบิกเงิน

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน้า ๒๘/๖๔ กองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่ายสอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๓๐,๐๐๐ บาท


/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ


เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งจึงขออนุมัติให้ นางสาวอาริตา ศรีม่วง เข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตรในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ 
(นางสาวอาริตา ศรีม่วง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ 
(นางสมใจ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการ


(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

อนุมัติดำเนินการ


(นายธรงค์ เทพังเทียม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

ที่ ๕๙๘ /๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔”

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

๑. นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง
๒. นายกิตติโชค บุญคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ)
๓. นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตร ฯ ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายธนงค์ เทพพึ่งเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

- รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาย เลขที่ 279 หมู่ที่ 1
 ตำบล พิมาย อำเภอ พระทองคำ จังหวัด นครราชสีมา
 รหัสไปรษณีย์ 30220 โทรศัพท์ 044 922 445 โทรสาร

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 3 ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
 ๒.๑) ชื่อ-นามสกุล นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 เบอร์มือถือ 08-6264-4000 Size เสื้อ 2XL อบรมรุ่นที่ 13

- ได้รับการฉีดวัคซีน ๑เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๒ เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๓ เข็ม)
- ได้รับการฉีดวัคซีน ๔ เข็ม) ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล นายภิกขุ โสภณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
 เบอร์มือถือ 09-5610-6050 Size เสื้อ 2XL อบรมรุ่นที่ 13

- ได้รับการฉีดวัคซีน ๑เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๒ เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๓ เข็ม)
- ได้รับการฉีดวัคซีน ๔ เข็ม) ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล นางสาวอารีตา ศรีม่วง ตำแหน่ง ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 เบอร์มือถือ 06-3302-1845 Size เสื้อ 2XL อบรมรุ่นที่ 13

- ได้รับการฉีดวัคซีน ๑เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๒ เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๓ เข็ม)
- ได้รับการฉีดวัคซีน ๔ เข็ม) ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
 เบอร์มือถือ _____ Size เสื้อ _____ อบรมรุ่นที่ _____

- ได้รับการฉีดวัคซีน ๑เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๒ เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๓ เข็ม)
- ได้รับการฉีดวัคซีน ๔ เข็ม) ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
 เบอร์มือถือ _____ Size เสื้อ _____ อบรมรุ่นที่ _____

- ได้รับการฉีดวัคซีน ๑เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๒ เข็ม) ได้รับการฉีดวัคซีน ๓ เข็ม)
- ได้รับการฉีดวัคซีน ๔ เข็ม) ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน

ลงชื่อ นางสาวอารีตา ศรีม่วง ผู้ประสานงาน
 ตำแหน่ง ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 เบอร์ติดต่อ 06-3302-1845

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")
 - ผู้เข้าอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

ที่ นม ๗๗๑๐๒/๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง ที่ ๖๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ข้าพเจ้า นางสมใจ เจริญสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ให้แก่ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รุ่นที่ ๗ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโกลเด้นแลนด์รีสอร์ท ตำบลไชยมงคล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ดังกล่าว ข้าพเจ้า นางสมใจ เจริญสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ขอรายงานผลโดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

เนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรม

รับฟังบรรยาย

- เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานให้แก่ผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - เรื่องแนวทางการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - เรื่องชี้แจงข้อราชการของกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์
 - เรื่องการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
 - เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอาจเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
 - เรื่องมาตรการทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด ๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๔
 - เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔
 - เรื่องการโอน/โอน (ย้าย) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ปัญหาและอุปสรรค**
- ไม่มี

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานให้แก่ผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพิ่มมากขึ้นสามารถนำกลับมาปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องแนวทางการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องชี้แจงข้อราชการของกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอาจเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรการทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด ๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔ เพิ่มมากขึ้น
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการโอน/โอน (ย้าย) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

ข้าพเจ้านำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่หน่วยงาน และเห็นควรประสานงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลท่งพิมาย เพื่อบันทึกรายงานการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติพนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลท่งพิมาย ของข้าพเจ้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสมใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ



(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพิมายรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพิมาย

ทราบ



(นายจณงค เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพิมาย

รูปภาพประกอบการรายงานผล





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

ที่ นม๗๗๑๐๒/๒๕๖๕

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง ที่ ๕๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ข้าพเจ้า นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว ข้าพเจ้า นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ขอรายงานผลโดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

เนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือรอบ ๒ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘
- การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน/บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์
- การสร้างลิงก์เอกสาร
- การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร / โฟลเดอร์
- การสร้างระบบเอกสารบนแอปพลิเคชัน Google Sites
- การออกแบบหน้าเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point
- การสร้างระบบเอกสารบน Google Site

/การเผยแพร่...

- การเผยแพร่เว็บไซต์
- การ Update เว็บไซต์
- การแชร์การทำงานร่วมกันบน Google Site
- การนำลิงก์เว็บไซต์ไปเชื่อมโยงระบบงานกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ปัญหาและอุปสรรค

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริ้ง ยังไม่เริ่มใช้งาน งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงทำให้บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สร้างความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่หน่วยงาน และเห็นควรประสานงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริ้ง เพื่อบันทึกรายงานการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริ้ง ของข้าพเจ้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอาริตา ศรีม่วง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทราบ



(นางสมใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ

ทราบ



(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริ้ง

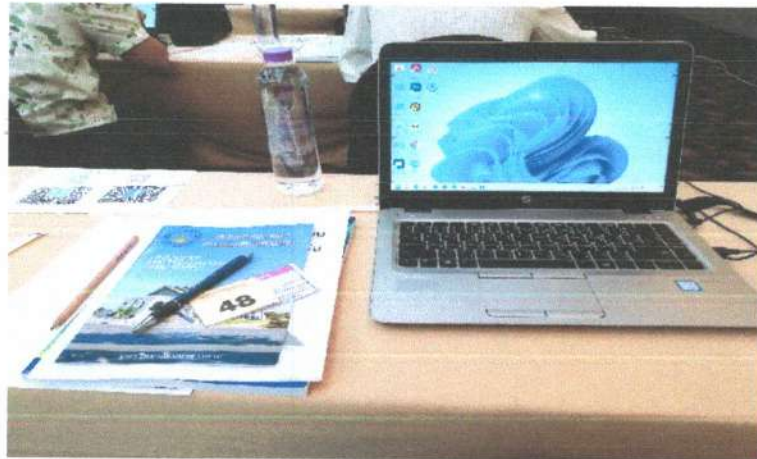
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริ้ง

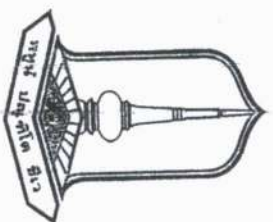


(นายธนกั เทพพิงเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่งพริ้ง

รูปภาพประกอบการรายงานผล





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดพิมพ์ฉบับนี้แสดงว่า

นางสาวอาริตา ศรีม่วง

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมพอร์จูน โคราช อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ขอให้ความสุภาพความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ในไว้ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง โทร. ๐-๔๔๙๗-๒๔๔๔-๗
ที่ นม ๗๗๑๐๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

เรื่องเดิม

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ที่ ๓๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

๒. อ้างถึงบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องขอพิจารณาอนุมัติเข้าร่วม หลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๓. อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๙๗๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ. โรงแรมเลอ แคสเซีย อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

๔. อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๒๙๒๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ. โรงแรมเลอ แคสเซีย อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เปลี่ยนสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็น โรงแรมอำนวยการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามเรื่องเดิมที่อ้างถึง ข้าพเจ้า นายชาติ รักความชื่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ. โรงแรมอำนวยการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตร ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่ทางหน่วยงานจัดฝึกอบรมกำหนดไว้ และได้รับวุฒิบัตรรับรองการผ่านการอบรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงานจากบนลงล่าง คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ การเสนอผลงานสัมฤทธิ์ จะต้องเสนอผลงานที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล และกำหนดให้ต้องการมีการกำหนดตัวชี้วัดประกอบผลงานสัมฤทธิ์และสมรรถนะที่เสนอขอรับการประเมิน

๓. การกำหนดเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ โดยกำหนดให้พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพมีสิทธิได้รับ เงินเพิ่มฯ ตามอัตราที่เทศบาลประกาศกำหนด และให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย เงินเพิ่มให้แก่พนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงฐานะการเงิน การคลัง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร เทศบาลต้องปรับโครงสร้างของเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศโครงสร้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อน จึงจะสามารถกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้

สรุปเนื้อหาและแนวทางในการนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือชกซ้อมแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพตามลักษณะงานต่าง ๆ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการหรือพนักงานครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

๘. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณา ให้ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง และให้บันทึกการผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนด ตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ลงในทะเบียนประวัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายชาติตรี รักความซื่อ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นางบุษมา แบ่งสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

- คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เพราะ

(ลงชื่อ)



(นายชนงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง โทร. ๐-๔๔๙๗-๒๔๔๔-๗
ที่ นม ๗๗๑๐๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

เรื่องเดิม

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ที่ ๓๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

๒. อ้างถึงบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องขอพิจารณาอนุมัติเข้าร่วม หลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๓. อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๙๗๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ. โรงแรมเลอ แคนเซีย อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

๔. อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๒๙๒๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ. โรงแรมเลอ แคนเซีย อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เปลี่ยนสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็น โรงแรมอำนวยการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามเรื่องเดิมที่อ้างถึง ข้าพเจ้า นายชาติ รักความซื่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ. โรงแรมอำนวยการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตร ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่ทางหน่วยงานจัดฝึกอบรมกำหนดไว้ และได้รับวุฒิบัตรรับรองการผ่านการอบรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงานจากบนลงล่าง คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ การเสนอผลงานสัมฤทธิ์ จะต้องเสนอผลงานที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล และกำหนดให้ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดประกอบผลงานสัมฤทธิ์และสมรรถนะที่เสนอขอรับการประเมิน

๓. การกำหนดเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ โดยกำหนดให้พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพมีสิทธิได้รับ เงินเพิ่มฯ ตาม อัตราที่เทศบาลประกาศกำหนด และให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย เงินเพิ่มให้แก่พนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงฐานะการเงิน การคลัง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร เทศบาลต้องปรับโครงสร้างของเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศโครงสร้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อน จึงจะสามารถกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้

สรุปเนื้อหาและแนวทางในการนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพตามลักษณะงานต่าง ๆ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการหรือพนักงานครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามที่ ก.จ. , ก.ท.และ ก.อบต. รับรอง

๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางจัดลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

๘. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรพิจารณา ให้ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง และให้บันทึกการผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนด ตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ลงในทะเบียนประวัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายชาติรี รักความชื่อ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



(ลงชื่อ)


(นางบุพผา แพงสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

(ลงชื่อ)


(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

- คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เพราะ

(ลงชื่อ)


(นายธรงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายชาติรี รักความซื่อ

ได้สำเร็จการอบรม ณ โรงแรมอำนวยการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
หลักสูตร “การบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
และวิธีเสนอตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติ ให้ความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชานาญกัถอง

(นายชาติรี รักความซื่อ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ที่ นม๗๗๑๐๒/๒๕๖๕

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ที่ ๔๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้ข้าพเจ้า นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการเรื่อง “การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจให้ประสบความสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเม้าท์เทนปีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการดังกล่าว ข้าพเจ้า นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ขอรายงานผลโดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

เนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรม

- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญญ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท ตามระเบียบ ฯ
- การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและหนังสือราชการ แนวทางการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการในปัจจุบัน การร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง การร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชนองค์กรอื่น ๆ การร่างหนังสือสั่งการหน่วยงานภายใน องค์การกำหนดขั้นความเร็ว ชั้นความลับ
- หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การมอบอำนาจ ในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่าง ๆ ในราชการ หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการ ที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท. หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบ ฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน
- การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

- เทคนิคการเขียนโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ ภายใต้
องค์ประกอบที่สมบูรณ์

- การเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง การจัดทำรูปแบบและ
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบ ฯ การบริหารงานธุรการภายใต้ความ
เสี่ยง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่ดี การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมี
ประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ให้
การดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดให้ดำเนินการใน
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลายประเด็น แต่ในส่วนของบุคลากรด้านงานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ที่พำนักยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นเรื่องใหม่สำหรับหน่วยงานราชการ
ในปัจจุบันนั้นเริ่มมีการใช้งานกันในหน่วยงานราชการบางแห่งและหน่วยงานอื่น ซึ่งข้าพเจ้าเห็นว่าเป็นเรื่อง
ควรได้รับการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองที่เข้า
สู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ.๒๕๖๔ นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องลักษณะของ
หนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท มากขึ้น

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและหนังสือราชการ แนว
ทางการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา ความสอดคล้องใน
การร่างหนังสือราชการในปัจจุบัน การร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง การร่าง
หนังสือโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชนองค์กรอื่น ๆ การร่างหนังสือสั่งการหน่วยงาน
ภายในองค์กรกำหนดขั้นความเร็ว ชั้นความลับ

- ได้รับความรู้และเข้าใจหลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี การมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่าง ๆ ในราชการ หลักการปฏิบัติ
ที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว

- ได้รับความรู้ด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท. หลักการจัดทำสำเนาหนังสือ
ราชการทุกชนิด ตามระเบียบ ฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับ เทคนิคการเขียนโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจของ อปท.
ให้ประสบผลสำเร็จ ภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์

- สร้างประสิทธิภาพในงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง การจัดทำรูปแบบและการพิมพ์
หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบ ฯ การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
คุณสมบัตินของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่ดี การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมี
ประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่หน่วยงาน และเห็นควรประสานงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง เพื่อบันทึกรายงานการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง ของข้าพเจ้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอาริตา ศรีม่วง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทราบ



(นางสมใจ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ



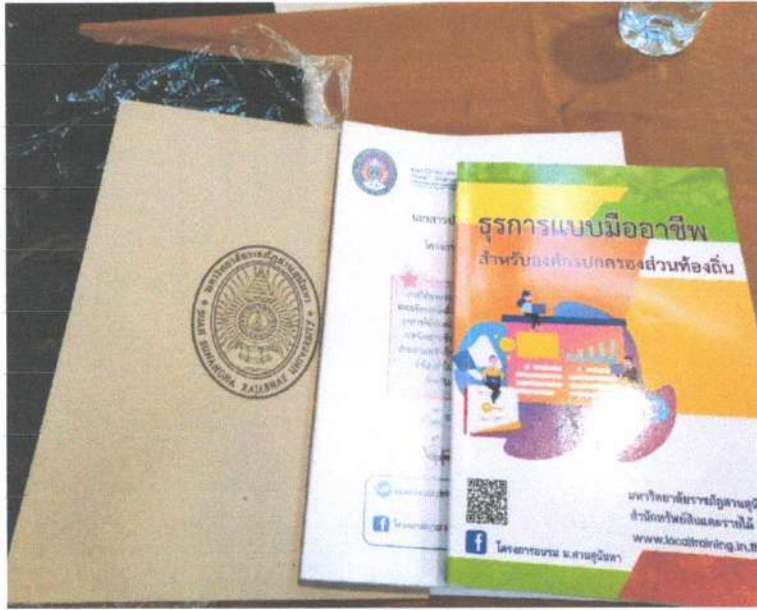
(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้งรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

ทราบ



(นายธนกั เทพังเทียม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

รูปภาพประกอบการรายงานผล





มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอาริตา ศรีม่วง

ได้สำเร็จการอบรม ณ โรงแรมมาท์เทนบีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
หลักสูตร “การใช้ภาษาวิชาการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพ
ของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมีอาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ

ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไป
ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อจรรโลงประเทศชาติ ให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา