บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ โทร.๐ ๔๒๕๓ ๐๙๒๕

ที่ นพ ๗๔๐๐๓/ **วันที่** ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

เรื่องเดิม

ด้วยจังหวัดนครพนม แจ้งว่าสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ" ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม นั้น

ข้อเท็จจริง

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และสิ่งสำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างภาคราชการขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติการอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหารหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวลมัย โทสวนจิตร)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นายรังสรรค์ กุลวงศ์)
นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการ
ผู้อำนวยการกองช่าง

ว่าที่ร้อยโท

(ยุทธชัย สอนแสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

☑ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

☐ โปรดสั่งการเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายศรายุทธ วะขุม)

ปลัดองค์การบริการส่วนตำบลนาคูณใหญ่

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

รายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

"โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ" ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๑.ชื่อ/สกุล นางสาวลมัย โทสวนจิตร

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. สังกัด กองช่าง

๔.ชื่อเรื่อง/หลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

หน่วยงานที่จัด สมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

๕. **สถานที่** ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๖. ๖. ระยะเวลา/กำหนด วัน เวลา ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

๗. ค่าใช้จ่าย คนละ ๒,๔๐๐.-บาท

๘. วุฒิที่ได้รับ มี

๙. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มี

๑๐. สรุปผลโดยย่อ ดังรายละเอียดแนบท้าย

โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิทยากร

๑. นายวรพจน์ เข็มปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง/นายกสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

๒. นางสาวกนกกร เอี่ยมเพชร์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓. นายภัสชัย กุคำใส นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔. นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ

ขอบข่ายเนื้อหาที่อบรม

๑.การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ หัวข้อ "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๒.๒ หัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มาตรา ๑๑ ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ ปิดประกาศโดยเปิดเผย เว้นแต่

(๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค)กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

(๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๗- (๓) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)

(๔)งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๕ กำหนดให้มีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี คือ

(๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะดังนี้ (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท (๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidder :e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๕-๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงื่อนไข ต้องเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ไม่สามารถใช้วิธี e-mnarket หรือ e – bidding

(๒) คัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่น/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

- มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

- งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณการค่าซ่อมได้

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เฉพาะเจาะจง

-ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ/และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๖ กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อนทุกกรณี เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีคัดเลือก" ได้ ดังนี้ (๑) ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (๖) พัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะ (๓) จำเป็นเร่งด่วน (๔) มีข้อจำกัดทางเทคนิค (๕) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ (๖) พัสดุ ลับ (๗) งานจ้างซ่อม

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีเฉพาะเจาะจง" ได้ ดังนี้ (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก (๖) จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (๓) มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว (๔) ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ (๕) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง (๖) ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ (๗) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๕ หลักการพิจารณาคัดเลือกตาม "วิธีประกาศเชิญชวน" หรือ "วิธีการคัดเลือก" ต้องคำนึงถึง ราคาและเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานสินค้า/บริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน) (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ในกรณี ดังนี้ (๑) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (๒) เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น (๓) ทำต่อไปจะเสียหายต่อรัฐหรือสาธารณะ

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง) มาตรา ๖๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) และ (งานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือวิธีตกลง (เดิม)

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเท่านั้น เว้นแต่มีหนังสือรับรองจากกระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาที่ต้องการ

หมวด ๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้รับออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้ มี ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ขับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ, มีลักษณะซับซ้อน และเป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) ทำประกาศเชิญชวนหรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือก, งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง,เร่งด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ และจำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว (๔) วิธีประกวดแบบ

๒.๓ หัวข้อ "การพิจารณา อุทธรณ์ และข้อร้องเรียน"

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ กำหนดผู้มีสิทธิอุทธรณ์ วิธีการยื่นอุทธรณ์ และขั้นตอนการพิจารณา (นอกเหนือจากอุทธรณ์ เป็นเรื่องร้องเรียนทั้งหมด)

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ด้านการพัสดุ ปฏิบัติหรือ ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้ โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความ เสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริตต้องระวางโทษจำคุก ๑ – ๑๐ ปี

๒.๔ หัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา"

หมวด ๙ การทำสัญญา มาตรา ๙๓ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนจำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วย ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณ์ไม่ทำสัญญาตามแบบต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหาย จะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

มาตรา ๙๖ สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๙๗ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๙๘ ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๑) ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ขั้นตอนการทำงาน

- ตรวจรับตามสัญญา
- งด, ลดค่าปรับ, ขยายเวลาตามสัญญา จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐบกพร่อง, เหตุสุดวิสัย, คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด และอื่น ๆ

(๓) เหตุบอกเลิกสัญญา (โดยหน่วยงานของรัฐ)

- เหตุตามกฎหมาย
- เชื่อได้ว่าส่งมอบไม่ทัน
- เหตุอื่น (ตาม พ.ร.บ., ตามสัญญา, ตามระเบียบ)

การแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง แล้วทำให้วงเงินเพิ่มขึ้น (เก่า+ใหม่) วงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของผู้ใด ผู้นั้นจะเป็นผู้อนุมัติให้แก้ไขสัญญา (ดูวงเงินใหม่)

การแก้ไขสัญญาข้อตกลง แล้วทำให้วงเงินลดลง ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาให้ดูตามวงเงินเดิม ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของผู้ใด (ดูวงเงินเดิม)

๓. สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ มาพัฒนาหรือปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้ดังนี้

๓.๑ สามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

๓.๒ สามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

๓.๔ สามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

๓.๕ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

การเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. รูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

๔. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

๕. ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก ภายใน บันทึก

๖. การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๗. โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ

๘. เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ

๙. ภาษาหนังสือราชการ

๑๐. การเขียนบันทึกติดต่อในหน่วยงาน

๑๑. ตัวอย่างการเขียนบันทึก

๑๒. การจดรายงานการประชุม

๑๓. แบบฝึกหัด

แบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
ในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวลมัย โทสวนจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ - สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๗ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

โดยขอแสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้วจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง / อปท.	ผลผลิต / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
๑. . เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง - โต้ตอบหนังสือ ๒. เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือและมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน ๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา	- มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความสำคัญและรูปแบบของหนังสือราชการ ๒. เกิดการเรียนรู้เกิดทักษะและรู้หลักการการเขียนหนังสือราชการ ๓. ได้ฝึกการใช้ภาษาเขียนตอลดถึงการใช้ศัพท์ทางราชการได้เหมาะสม ๔. เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สามารถประสานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน เชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตรงกัน ๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ	-ทำให้พนักงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ทำให้พนักงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง - โต้ตอบหนังสือ - ทำให้การปฏิบัติงานด้านช่างเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

การคืนหลักประกันสัญญาและให้เข้าใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง ๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียน ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การพิจารณาอุทธรณ์ ๗. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปและ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ		จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	

(ลงชื่อ)..... (นางสาวสมัย โทสวนจิตร) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายรังสรรค์ กุลวงศ์) ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายศรายุทธ วะชุม) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบสอบถามก่อนฝึกอบรม

โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางสาวลมัย โทสวนจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตามข้อที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.	ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ไปเข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด		✓	
๒.	ท่านมีการนำประสบการณ์ที่ได้จากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๓.	ท่านได้มีการแลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรของท่านมากน้อยเพียงใด		✓	
๔.	ท่านมีความคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๕.	ท่านมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๖.	ท่านมีการพัฒนาเทคนิค และกลยุทธ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด			✓
๗.	ท่านมีความเข้าใจหลักการทำงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๘.	ท่านมีความพอใจในการฝึกอบรมดังกล่าวมากน้อยเพียงใด		✓	

๙. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการฝึกอบรมดังกล่าว

ที่ ๘ /๒๕๖๖

สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จังหวัดนครพนม (ที่ทำการองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านกลาง)อำเภอเมืองนครพนม
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียน หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

ด้วยสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ" **ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม** โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้เข้าเข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การร่าง-ตอบโต้หนังสือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการภาษาหนังสือราชการ ทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียนตอบโต้หนังสือราชการทุกชนิด เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้พิจารณาจัดส่งบุคคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวโดย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเป็น ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดโดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาบิ๊กซีนครพนม ชื่อบัญชี "สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม " เลขที่บัญชี ๙๘๓-๐-๘๘๕๖๓-๑ และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมแบบตอบรับทางไปรษณีย์ไปยังที่ทำการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม (อบต.บ้านกลาง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม) เลขที่ ๑๗๔ หมู่ ๗ ต.บ้านกลาง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม ๔๘๐๐๐ หรือทางโทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๐๕๒๒๑๓ หรือ E- mail: admin@baanklang.go.th **ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖** รายละเอียดตามเอกสาร โครงการกำหนดการและแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียน...

โครงการอบรมหลักสูตร
"การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และสิ่งสำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างภาคราชการขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติการอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหารหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง – โต้ตอบหนังสือ

๒. เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน

๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา และให้เข้าใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง

๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอน สุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การพิจารณาอุทธรณ์

๗. เพื่อให้...

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

(นางนุชนารถ กลางประพันธ์)

วิชาการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายรังสรรค์ แก้วชัง)

อุปนายกสมาคม (๑)

สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายนิรพัฒน์ ชาญอุสัย)

อุปนายกสมาคม (๒)

สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ผู้อนุมัติโครงการ

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวรพจน์ เข็มปัญญา)

นายกสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
- ความสำคัญของหนังสือราชการ

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการประเภทต่างๆ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือ

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. การวิเคราะห์โครงสร้างประโยคและใจความสำคัญของย่อหน้า

ผู้บรรยาย : นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ
อดีตรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การใช้ภาษาที่ถูกต้อง (ภาษาหนังสือราชการ)

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. สำนวนที่ใช้ในหนังสือราชการประเภทต่างๆ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมและรายงานการประชุม

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการจดรายงานการประชุม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. สรุปบทเรียนและตอบข้อซักถาม

ผู้บรรยาย : นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ
อดีตรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

การโอนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ชำระเงินเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม "สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม" ให้นำไปชำระด้วยตนเองที่ทำการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ ๔๘๐๐๐)

๒. กรณีชำระเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

- ให้ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย สาขาบิ๊กซีนครพนม ชื่อบัญชี "สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม" เลขที่บัญชี ๙๘๓-๐-๘๘๕๖๓-๑

- ให้ส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมแบบตอบรับ ทาง E - mail:admin@baanklang.go.th หรือ QR Code LIne

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

*** นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี โทร ๐๘๒-๑๑๘๖๙๕๓

*** นางสาวอุไรวรรณ บาศรี โทร ๐๙๓-๓๙๒๔๑๕๕

*** นางกนกกาญจน์ ยศเรืองศักดิ์ โทร ๐๙๔-๑๖๒๙๙๖๓

ในวันและเวลาราชการ

แบบฟอร์มการส่งสำเนาการโอนเงิน "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

ค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรม.....

- สำหรับติดสำเนาเอกสารหลักฐานการโอนเงิน -

ผู้จัดส่ง.....(ตัวบรรจง)

โทร..... โทรสาร .....

สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวลมัย โทสวนจิตร

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ” ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นางสาวมริษฎดา ชาบรรทม)
วิชาการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

(นายวรพจน์ เข็มปัญญา)
นายกสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม