

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า นางฉัตรปวีณ์ รูปประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน และนางสาวอมรรัตน์ วรรณวิไล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระหว่างวันที่ 23 -24 มิถุนายน 2561 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 2 วัน ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการหรือขั้นตอนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) ทราบหลักการการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อควรระวังในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคา กลาง สำหรับการซื้อจัดจ้าง รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

2.1 กระบวนการหรือขั้นตอนในการซื้อหรือจ้าง

- วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

2.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- วิธีการและข้อควรระวังในการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- ราคากลางสำหรับการซื้อหรือจ้าง

2.3 การบริหารสัญญา

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การงบบหรือลดค่าปรับ
- การขยายเวลาและการเลิกสัญญา
- การตรวจรับพัสดุทั่วไป /งานก่อสร้าง
- การควบคุมงาน

2.4 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

- การควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

3.1 ทำให้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 ทำให้ทราบถึงแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุที่ถูกต้อง

3.3 ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นกับวิทยากร


3.4 เป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎ กระทรวงภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว

4. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของฝ่ายวิชาการ โดยใช้ถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายวิชาการ และนำไปร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรฝ่ายวิชาการ ได้ถือ ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล (ถ้ามี) ได้แก่ สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาและส่งเสริม บุคลากร เพื่อพัฒนา ทักษะ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) 

(นางฉัตรปวีณ์ รูปประดิษฐ์)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอมรรัตน์ วรรณวิไล)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรมมาพร้อมนี้
ได้แก่

1. เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

