

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า นางฉัตรปวีณ์ รูปประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน และนางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์ไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการ กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สู่การปฏิบัติ ในวันที่ 7 เมษายน 2560 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 1 วัน ณ โรงแรมนิวซีชั่น สแควร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และทำให้ทราบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุที่ต้องตลอดจนมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และข้อคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ ของการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 2.1.1 คำนิยาม
- 2.1.2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
- 2.1.3 คณะกรรมการ
- 2.1.4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 2.1.5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- 2.1.6 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.1.7 งานจ้างที่ปรึกษา
- 2.1.8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 2.1.9 การทำสัญญา
- 2.1.10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 2.1.11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- 2.1.12. การทำงาน
- 2.1.13 การบริหารพัสดุ
- 2.1.14 การอุทธรณ์
- 2.1.15 บทกำหนดโทษ
- 2.1.16 บทเฉพาะกาล

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

3.1 ทำให้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 ทำให้ทราบถึงแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุที่ถูกต้อง

3.3 ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นกับวิทยากร

3.4 เป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎ กระทรวงภายใต้พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด

ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของฝ่ายวิชาการ โดยใช้ถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายวิชาการ และนำไปร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรฝ่ายวิชาการ ได้ถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้

ในการปฏิบัติงาน บุคลากรในฝ่ายไม่มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงควรมีการจัดโครงการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในฝ่ายวิชาการ เพื่อรวบรวมปัญหาอุปสรรค และนำมาแก้ปัญหาพร้อมกัน เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ

ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล (ถ้ามี) ได้แก่ สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร เพื่อพัฒนา ทักษะ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางฉัตรปวีณ์ รูปประดิษฐ์)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)

(นางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์ไพศาล)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรมมาพร้อมนี้

ได้แก่

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คู่มือการปฏิบัติ จำนวน 1 ฉบับ