

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า...นางสาวสุภา.....นามสกุล.....บุญญาคม.....

กลุ่มงาน...บริหารพัสดุ.....

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่องแนวการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและ
เป็นธรรมกับคู่สัญญา.....

ระหว่างวันที่..๒๘-๓๐..ตุลาคม..๒๕๖๓..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด)..โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท ..

เขต/อำเภอ..บ้านนา.....จังหวัด..นครนายก.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ..กองคลัง..กรมอนามัย.....

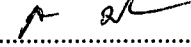
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....-.....)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่
เหมาะสมให้มีมาตรฐาน ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดร่าง TOR งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งาน
จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้าง ทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตาม
สัญญา การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ
การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ


ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

งานบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้
ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมี
ประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

(นางสาวสุภา บุญญาคม)

พนักงานพัสดุ ส๔

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ

(นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ข้าพเจ้า...นางสาวสุดใจ.....นามสกุล.....จันทะเอ.....

กลุ่มงาน...บริหารพัสดุ.....

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่องแนวการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและ
เป็นธรรมกับคู่สัญญา.....

ระหว่างวันที่..๒๘-๓๐..ตุลาคม..๒๕๖๓..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด)..โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท ..

เขต/อำเภอ..บ้านนา.....จังหวัด..นครนายก.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ..กองคลัง..กรมอนามัย.....

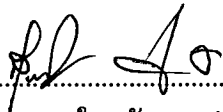
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท(.....-.....)

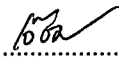
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่
เหมาะสมให้มีมาตรฐาน ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดร่าง TOR งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งาน
จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้าง ทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตาม
สัญญา การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ
การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

งานบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้
ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมี
ประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวสุดใจ จันทะเอ)
พนักงานพิมพ์ ๘๔

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ข้าพเจ้า...นางสาวอารยา.....นามสกุล...จันทน์เยาว์.....
 กลุ่มงาน...บริหารพัสดุ.....
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่องแนวการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและ
 เป็นธรรมกับคู่สัญญา.....
 ระหว่างวันที่..๒๘-๓๐..ตุลาคม..๒๕๖๓..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน
 ณ (ระบุสถานที่จัด)..โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท
 เขต/อำเภอ..บ้านนา.....จังหวัด..นครนายก.....
 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ..กองคลัง..กรมอนามัย.....
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท(.....-.....)
 สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่
 เหมาะสมให้มีมาตรฐาน ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดร่าง TOR งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งาน
 จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงาน
 ก่อสร้าง ทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
 แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตาม
 สัญญา การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ
 การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
 ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

งานบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้
 ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมี
 ประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
 ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ.....*อารยา*.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
 (นางสาวอารยา จันทน์เยาว์)
 พนักงานการเงินและบัญชี ส๔

ลงชื่อ.....*166a*.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
 (นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ)
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ