

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อ้อมพร..... นามสกุล.....นวลศิริ.....

กลุ่มงาน....บริหารพัสดุ.....

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง: แนวทางการจัดทำ TOR ที่ดี การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐.....

ระหว่างวันที่.....๒๘-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓..... รวมระยะเวลา.....๓....วัน
ณ (ระบุสถานที่จัด).....โรงแรมอิง.har รีสอร์ท จัดหวัดคนนายก.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....นครนายก.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กองคลัง กรมอุปโภคบริโภค.....
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑. แนวทางดำเนินการจัดทำพัสดุ(งบลงทุน) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔.

๒. แนวทางการจัดทำ TOR ที่ดี การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐.

๓. แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ประเมินและหนังสือเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ TOR

๕. ประเด็นปัญหา การบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐.

๖. ภาพรวมปัญหาที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อควรระวังและความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ข้อควรระวังและความเสี่ยงในการรับบริการสัญญา

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. ได้รับแนวทางดำเนินการจัดทำพัสดุ(งบลงทุน) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ได้เรียนรู้แนวทางการจัดทำ TOR ที่ดี การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐.

๓. ได้เรียนรู้แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ได้เรียนรู้ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๕. ได้เรียนรู้ข้อควรระวังและความเสี่ยงต่างๆ

เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน

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

(.....นางสาวอ้อมพร นวลศิริ.....)
สาหบกิจการ เป็นและรับผิดชอบต่อการ

ลงชื่อ.....นายยงค์ ห้วยสวรรค์..... หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ

(.....นายแพพย์ พิษชาติ..... (ผู้แทนเขตเมือง))

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณากันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า...นางสาวสุภา.....นามสกุล.....ปุณณาม.....
 กลุ่มงาน...บริหารพัสดุ.....
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่องแนวการบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา.....
 ระหว่างวันที่..๒๘-๓๐..ตุลาคม..๒๕๖๓.....รวมระยะเวลา.....๓.....วัน
 ณ (ระบุสถานที่จัด)..โรงแรมอิงරาร รีสอร์ท ..
 เขต/อำเภอ..บ้านนา.....จังหวัด..นครนายก.....
 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ..กองคลัง..กรมอนามัย.....
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท(.....-.....)
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมให้มีมาตรฐาน ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดร่าง TOR งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา การบอกส่วนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการลดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

งานบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างขอบเขตงานซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ.....*.....* ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
 (นางสาวสุภา ปุณณาม)
 พนักงานพัสดุ ส๔

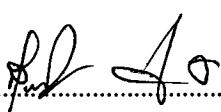
ลงชื่อ.....*.....* หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
 (นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ)
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ

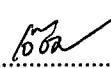
**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

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

ปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมให้มีมาตรฐาน ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดร่าง TOR งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา การบอกส่วนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการลดค่าปรับ การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

งานบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างขอบเขตงานซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ.....  ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
 (นางสาวสุดใจ จันทะເອ)
 พนักงานพิมพ์ สํ๔

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า...นางสาวอารยา..... นามสกุล...จันนงเยาว์.....
 กลุ่มงาน...บริหารพัสดุ.....
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่องแนวการบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา.....
 ระหว่างวันที่..๒๔-๓๐..ตุลาคม..๒๕๖๓..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน
 ณ (ระบุสถานที่จัด)..โรงแรมอิงhar รีสอร์ท ..
 เขต/อำเภอ..บ้านนา..... จังหวัด..นครนายก.....
 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ..กองคลัง..กรมอนามัย.....
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท(.....-.....)
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมให้มีมาตรฐาน ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดร่าง TOR งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา การบอกส่วนลดที่การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการลดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

งานบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ..... **๑๗๔**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

(นางสาวอารยา จันนงเยาว์)

พนักงานการเงินและบัญชี สํ๘

ลงชื่อ..... **๑๗๔**หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ

(นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ