



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ตง ๗๑๗๐๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการอบรม โครงการ“ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่ ๘๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้านางสาววิภาดาพิบูลธรรมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และนางบุญตา ทองคำ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เข้าฝึกอบรมโครงการ“ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

บัดนี้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เกริ่นนำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างคือการนำเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

การซื้อ ลักษณะการซื้อคือ ผู้ขายสินค้าได้มีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของนั้นๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/แคตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แคตตาล็อก นอกจากนี้ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง / แคตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง ลักษณะงานจ้างคือ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆแล้วจึงนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

การเช่า ลักษณะการเช่าคือ ผู้เช่าใช้สิทธิในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิที่ว่าเป็นนี้หมายถึงการได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เขาเช่า การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นของเล็กๆ เช่น เช่าหนังสือ ไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

การแลกเปลี่ยน

/พัสดุ...

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

งานก่อสร้าง หมายความว่า

๑. งานก่อสร้างอาคาร

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

๒. งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับงานประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๓. สิ่งปลูกสร้าง

๔. การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างตาม ๑ - ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เจตนารมณ์ของการออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ คือ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อกับ สสว. ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ (SMEs) ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณและให้แต้มต่อในการเสนอราคา-bidding และรัฐต้องสนับสนุนพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขึ้นทะเบียนรายชื่อกับกรมควบคุมมลพิษ

พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

งานซื้อ ต้องจัดซื้อพัสดุผลิตภายในประเทศ เว้นแต่ไม่มีผลิตภายในประเทศหรือจำเป็นต้องใช้พัสดุผลิตจากต่างประเทศ

/งานจ้าง...

งานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

งานจ้างก่อสร้าง

คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดของสัญญา

คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

ขอบเขตการบังคับใช้

ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อ การจัดจ้างงานก่อสร้าง การจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง (ทุกวงเงิน) แต่ไม่บังคับใช้กับการจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

การคำนวณวงเงินเพื่อซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ซึ่งวิธีคำนวณงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ ให้คำนวณจากพัสดุที่หน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อสินค้า/บริการและรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นบัญชีไว้กับ สสว. ได้ที่ www.thaismegp.com และให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs (ภาคผนวก ๑) ไปยัง สสว. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานย่อยให้ต้นสังกัดเป็นผู้รายงานในภาพรวม)

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรค (๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้ประกอบการดังกล่าวจะเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือผู้ประกอบการทั่วไปในจังหวัดที่ตั้งหน่วยจัดซื้อจัดจ้างหรือจังหวัดก็ได้

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย

การลงบัญชีหรือทะเบียน เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ

/ทะเบียน...

ทะเบียน

การยืมพัสดุ

การส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพเรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขให้เรียบร้อย คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดหรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้โดยไม่มีการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานรัฐผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การทวงถามพัสดุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงคืนที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันเมื่อครบกำหนด

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดुरายงานตามข้อ ๒๑๓ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงผลพิจารณาปรากฏว่าไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งจำหน่ายหากผลพิจารณาปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขาย - ให้ขายทอดตลาดก่อนถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

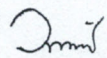
เว้นแต่ ราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อน

แลกเปลี่ยน

โอน - ให้แก่หน่วยงานรัฐหรือองค์การสถานธารณกุศล

แปรสภาพหรือทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาววิภาดา พิบูลธรรมศักดิ์)

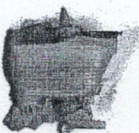
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

/นางสาว....

(นางสาวอรนิสา บุญเนื่อง)
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)
รองปลัด อบต.บางดี รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)
รองปลัด อบต.บางดี รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
ที่ ๙๒๖ / ๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

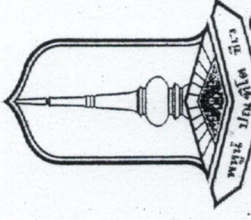
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้รับหนังสือจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ" เพื่อพัฒนาศักยภาพ และได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) .๔๐๕.๒ ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้กำหนดจัดทำโครงการฯ ดังกล่าว ในวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลราย นางสาววิภาดา พิบูลธรรมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และนางบุญตา ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายใน เดินทางเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าว ในวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้แสดงว่า

นางสาววิภาดา พิบุลธรรมศักดิ์

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา
ตามหนังสือ ว ๘๔๕.๖ ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

วันที่ ๒๔ - ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

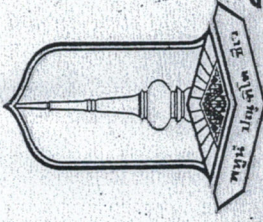
ณ โรงแรมคริสตัล ทาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้แสดงว่า

นางบุญตา ทองคำ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา
ตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

วันที่ ๒๔ - ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แบบประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

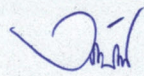
ชื่อ - สกุล น.ส.วิภาดา พิบูลธรรมศักดิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หลักสูตรอบรม “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”
ระยะเวลา ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔
หน่วยงานผู้จัด มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ตอนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ (ก่อนรับการอบรมและหลังรับการอบรม)

ระดับคะแนน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ก่อนเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน			/			
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน		/				
๓. คุณภาพงาน			/			
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			/			
๕. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		/				
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่		/				

ลงชื่อ



ผู้ประเมิน

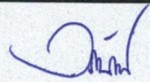
(นางสาวอรนิตา บุญเนื่อง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รัการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายการประเมิน	หลังเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน		/				
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน		/				
๓. คุณภาพงาน		/				
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		/				
๕. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	/					
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่	/					

ลงชื่อ



ผู้ประเมิน

(นางสาวอรนิตา บุญเนื่อง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รัการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตอนที่ ๓ การติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม (หลังจากการฝึกอบรม ๑ เดือน)

ระดับคะแนน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	หลังเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน		/				
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	/					
๓. คุณภาพงาน		/				
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	/					
๕. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	/					
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่	/					

ความคิดเห็นผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

(นางสาวอรนิตา บุญเนื่อง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รัการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายระพี อินทวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี