

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า.....นางมาลินี วัชรวรภานต์.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง).....
สังกัด สำนัก / กอง กองคลัง.....

พร้อมด้วยข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองคลัง จำนวน ๔ คน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวธัญญารัตน์ ทำดี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ |
| ๒. นางสาวจิตตา ปงรังษี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวลักษณ ชุมพลอนันต์ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ..โครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย ..มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ..

บัดนี้ ข้าพเจ้าและคณะได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๒.๑ เจาะลึก ว๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข
- ๒.๒ เจาะลึก ๖๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ๖๑๑๙ กับ ๖๘๐๔
- ๒.๔ ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๕๘๑ และ ๖๘๐๔
- ๒.๕ เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต ของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

๒.๖ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

๒.๗ กรณีศึกษาจากการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๘ ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ เป็นการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามวิธีการ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

เห็นควรจัดส่งบุคลากรในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจ สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามวิธีการ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางมาลินี วัชรวรรกานต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว 581, ว 804 และ ว 877
รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

ระหว่างวันที่ 13-15 กุมภาพันธ์ 2569

ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว 581, ว 804 และ ว 877
รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

ระหว่างวันที่ 13-15 กุมภาพันธ์ 2569

ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา









ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางมาลินี วัชรวารภานต์

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

นางมาลินี วัชรวารภานต์

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธัญญารัตน์ ทำดี

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารถนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญารัตน์ ทำดี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิตดา ปงรังษี

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิตดา ปงรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางเสาวลักษณ์ ชุมพลอนันต์

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาทเวย์ จังหวัดพะเยา

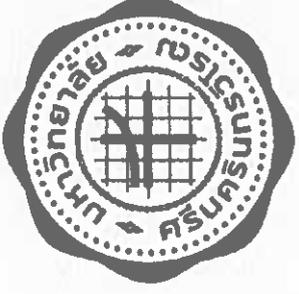
ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางเสาวลักษณ์ ชุมพลอนันต์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติงานหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ **สุพรรณภูมิ**

(นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน