



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โทร.๒๐๑

ที่ สส ๕๒๐๐๙.๒/ ๓๓๕

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

เรียน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ตามที่งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ได้ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ร่วมกันพิจารณาและพัฒนาระบบงานให้มีความชัดเจน รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯ โดยมีผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๔๓ คน นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการฝึกอบรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. รายงานผลจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๔๒ คน ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรม ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๔๘

๑.๒ วิทยากรและเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒

รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารหมายเลข ๑

๒. รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๘ คน มีการตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๔ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามตารางสรุปแบบประเมินความพึงพอใจโครงการฯ และสรุปได้ดังนี้ เอกสารหมายเลข ๒

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๒.๑ ด้านประโยชน์ในการนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงาน		
๒.๑.๑ ความน่าสนใจของหลักสูตรในการฝึกอบรม	๔.๔๔	มาก
๒.๑.๒ ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อนเข้ารับการอบรม	๓.๒๒	ปานกลาง
๒.๑.๓ ความเข้าใจในเนื้อหา หลังเข้ารับการอบรม	๔.๐๓	มาก
๒.๑.๔ ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๒๕	มาก
๒.๑.๕ ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรนี้อีกหรือไม่	๔.๓๙	มาก
๒.๒ ด้านวิทยากร		
๒.๒.๑ การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๓.๘๖	มาก
๒.๒.๒ การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๓.๗๕	มาก
๒.๒.๓ สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๓.๘๙	มาก
๒.๒.๔ การใช้ภาษาที่เหมาะสมเข้าใจง่าย	๓.๙๒	มาก
๒.๒.๕ การตอบคำถามของวิทยากร	๓.๙๒	มาก
๒.๒.๖ เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๔.๑๑	มาก
๒.๒.๗ รูปแบบกิจกรรมที่ใช้เหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม	๔.๐๓	มาก

หัวข้อการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
๒.๓ ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร		
๒.๓.๑ สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๔.๓๖	มาก
๒.๓.๒ การจัดห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับการฝึกอบรม	๔.๓๑	มาก
๒.๓.๓ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๔.๒๒	มาก
๒.๓.๔ อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๔.๕๓	มากที่สุด
๒.๓.๕ อาหารกลางวันมีความเหมาะสม	๔.๔๗	มาก
๒.๔ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่โครงการ		
๒.๔.๑ การบริการของเจ้าหน้าที่โครงการ	๔.๖๑	มากที่สุด
๒.๔.๒ การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	๔.๕๖	มากที่สุด
๒.๔.๓ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการ	๔.๖๔	มากที่สุด
๒.๔.๔ การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	๔.๕๐	มาก
๒.๕ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ		
๒.๕.๑ การอบรมครั้งนี้ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ พัสตุและการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้น	๓.๙๔	มาก
๒.๕.๒ การอบรมครั้งนี้ ทำให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนขึ้น	๔.๐๖	มาก
๒.๕.๓ การอบรมครั้งนี้ สามารถพัฒนาระบบงานพัสตุและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นในแนวทางเดียวกัน	๔.๑๔	มาก
๒.๕.๔ ท่านประทับใจเรื่องใดในการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการนี้ ๑. เนื้อหาวิชาในการอบรมมีความน่าสนใจ เช่น การจำหน่ายพัสตุครุภัณฑ์ และการเบิกค่าศึกษาบุตร ๒. การสรุปประเด็นคำถาม และตอบข้อสงสัย โดยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๓. การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น		
๒.๕.๕ ท่านคิดว่าโครงการฝึกอบรมนี้ ควรแก้ไขและปรับปรุงเรื่องใด ๑. ควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงาน ๒. ความชัดเจนของวิทยากรในการบรรยาย ๓. อยากให้เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ๔. การอธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานบางเรื่อง ยังไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน		
๒.๕.๖ ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมนี้หรือไม่ ๑. เป็นการอบรมที่ดี สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ ๒. ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ เรื่องระเบียบพัสตุและการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบฯ ใหม่ ๓. อยากให้เชิญ คุณอุษณีย์ ทอยส์ เป็นวิทยากร ๔. ควรจัดโครงการอบรมปฏิบัติ ระบบ E-GP		

๓. รายงานการใช้เงินงบประมาณในการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยขออนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๙๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) และได้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับดำเนินการโครงการฝึกอบรม จำนวนเงิน ๑๐,๕๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ ที่ขออนุมัติ	งบประมาณ เบิกจ่ายจริง
๓.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐
๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ จำนวน ๔๓ คน	๔,๓๐๐ (๑๐๐ บาท/คน/มื้อ)	๔,๑๐๐ (๑๐๐ บาท/คน/มื้อ)
๓.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ จำนวน ๔๓ คน จำนวน ๒ มื้อ	๓,๐๑๐ (๓๕ บาท/คน/มื้อ)	๒,๘๗๐ (๓๐ บาท/คน/มื้อ)
รวม ๓ รายการ	๑๐,๙๑๐	๑๐,๕๗๐
คงเหลือเงินสด		๓๔๐

รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารหมายเลข ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ



(นายณภูวราช บุญนิ่ม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ทราบ



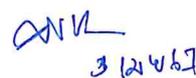
(นายชนะโรจน์ พลพัฒนภักตร์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



(นางณัฐธิชา ณ บางช้าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ



(นายภาณุเดช ตรีรัตน์)

ปลัดเทศบาล

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้ด้านผลิตและจำหน่ายสินค้าชุมชนเชิงปฏิบัติและการฝึก

"การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านผลิตและจำหน่ายสินค้าชุมชนเชิงปฏิบัติและการฝึกจำหน่ายสินค้าชุมชนเชิงปฏิบัติและการฝึกจำหน่ายสินค้าชุมชนเชิงปฏิบัติ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การตอบกลับ 36 รายการ

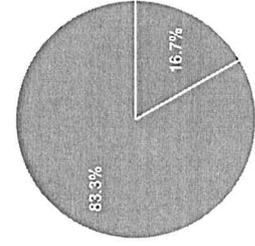
เผยแพร่การวิเคราะห์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ คัดลอก

คำตอบ 36 ข้อ

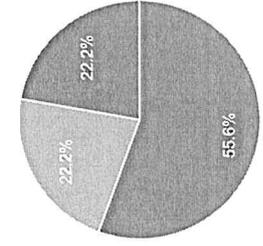
- ชาย
- หญิง



ประเภทตำแหน่ง คัดลอก

คำตอบ 36 ข้อ

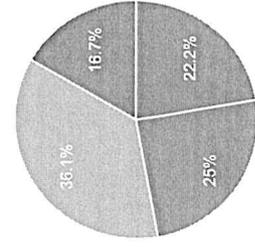
- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง
- บุคลากรทางการศึกษา



อายุราชการ คัดลอก

คำตอบ 36 ข้อ

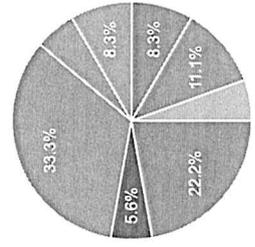
- ไม่เกิน 5 ปี
- เกินกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี
- เกินกว่า 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี
- เกินกว่า 20 ปี



หน่วยงานที่สังกัด คัดลอก

คำตอบ 36 ข้อ

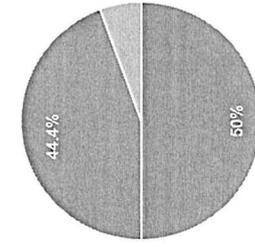
- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองเกษตรศาสตร์และระบบประมง
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน



ตำแหน่งวิทยานิพนธ์ในการนำไปประยุกต์ใช้กับผู้มีจัดงาน คัดลอก

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

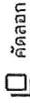
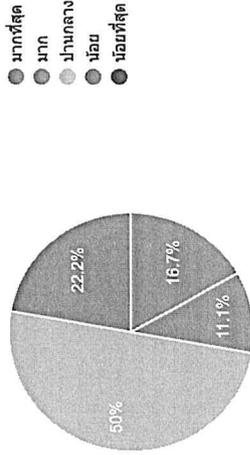


ความน่าสนใจของหลักสูตรในการฝึกอบรม คัดลอก

คำตอบ 36 ข้อ

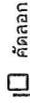
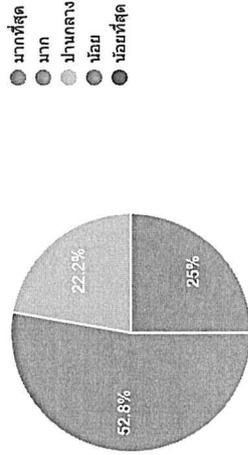
ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อน เข้าร่วมอบรม

คำตอบ 36 ข้อ



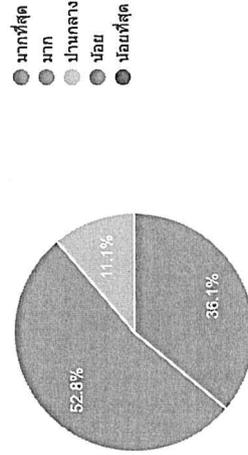
ความเข้าใจในเนื้อหา หลัง เข้าร่วมอบรม

คำตอบ 36 ข้อ



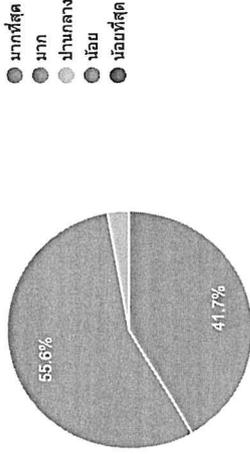
ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

คำตอบ 36 ข้อ



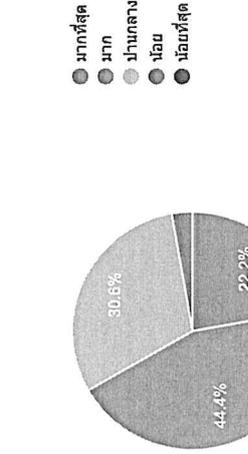
ควรมีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีกหรือไม่

คำตอบ 36 ข้อ



ด้านวิทยากร

คำตอบ 36 ข้อ



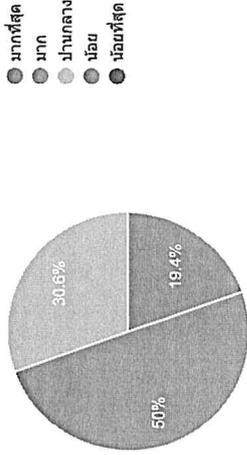
การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

คำตอบ 36 ข้อ



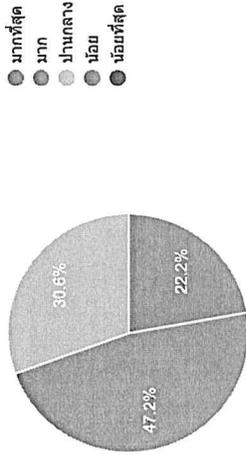
สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น

คำตอบ 36 ข้อ



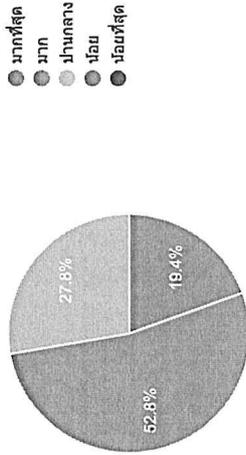
การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย

คำตอบ 36 ข้อ



การตอบคำถามของวิทยากร

คำตอบ 36 ข้อ



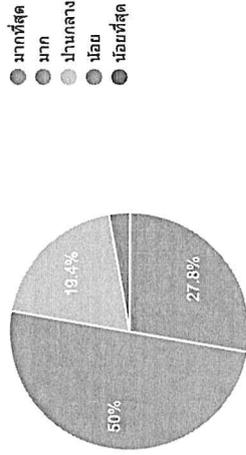
เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสม

คำตอบ 36 ข้อ



รูปแบบกิจกรรมที่ใช้เหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม

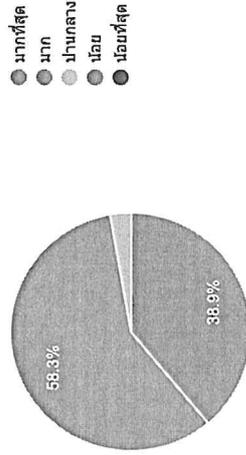
คำตอบ 36 ข้อ



ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร

สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม

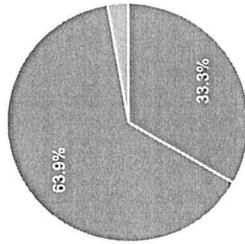
คำตอบ 36 ข้อ



การจัดห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับกิจกรรม

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

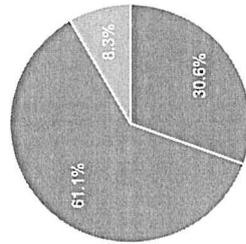


คัดลอก

ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

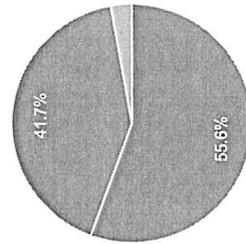


คัดลอก

อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

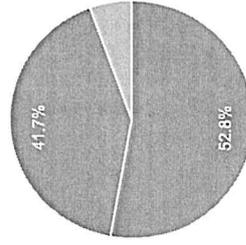


คัดลอก

อาหารกลางวันมีความเหมาะสม

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

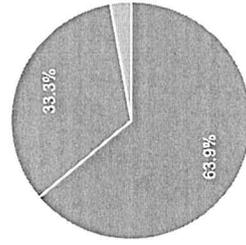


คัดลอก

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่โครงการ

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

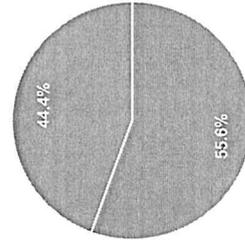


คัดลอก

การบริการของเจ้าหน้าที่โครงการ

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด



คัดลอก

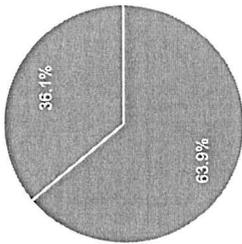
การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ

คำตอบ 36 ข้อ

การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการ

คำตอบ 36 ข้อ

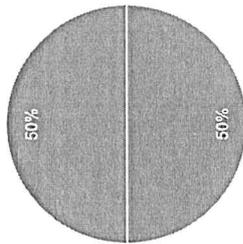
- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด



การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

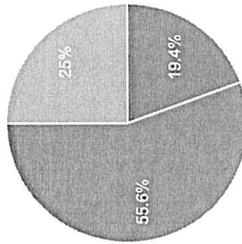


ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับบริการจัดโครงการฝึกอบรม

ในการอบรมครั้งนี้ ทำให้ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้น

คำตอบ 36 ข้อ

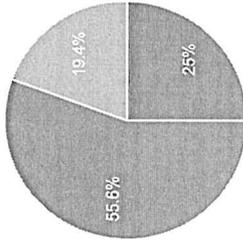
- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด



การอบรมครั้งนี้ ทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเบิกจ่ายที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง และชี้แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น

คำตอบ 36 ข้อ

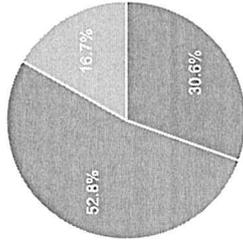
- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด



การอบรมครั้งนี้ ท่านคิดว่าสามารถพัฒนาระบบงานด้านพัสดุและการเบิกจ่ายของเทศบาลให้ไปในแนวทางเดียวกัน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

คำตอบ 36 ข้อ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด



ข้อเสนอแนะ

ท่านประทับใจเรื่องใดในการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการนี้

คำตอบ 36 ข้อ

การตอบคำถามชัดเจน

ความชัดเจนของข้อมูล

การจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่

การจำหน่ายพืชผล

อาหาร

เจ้าหน้าที่สอน เมื่อกำหนดศึกษาดู

ทีมงานกองการเจ้าหน้าที่ สรุปสาระสำคัญของหัวข้อการอบรมได้ดี

การตอบข้อซักถาม

โครงการ

ทุกเรื่อง

เนื้อหาโอบอ้อมอารี

อาหารว่าง และอาหารกลางวัน รวมไปถึงการดูแลของฝ่ายการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

ตลอดการอบรมหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดโครงการสรุปเนื้อหาของการอบรมทำให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดเตรียมงาน

เนื้อหา สถานที่ ระยะเวลา

สถานที่

การอบรมและการให้คำแนะนำใน เรื่องของระเบียบพืชผล และการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื้อหาการอบรม,การตอบคำถามข้อสงสัย

การสรุปเนื้อหาของ รก.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เนื้อหาสาระ

การบริการของเจ้าหน้าที่

ประทับใจเนื้อหาที่จัดอบรม

การอธิบายและการตอบคำถามของกองการเจ้าหน้าที่

ได้ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงาน

ท่านคิดว่าโครงการฝึกอบรมนี้ ควรแก้ไขและปรับปรุงในเรื่องใด

คำตอบ 36 ข้อ

ไม่มี

ความชัดเจนของวิทยากร ในการบรรยาย

อยากให้มีวี

ไม่

อาจจะบรรยายส่วนที่เป็นข้อควรระวัง ในการใช้ระเหยอย่างตรงจุด ชัดเจน

ดีหมดค่ะ

ความพร้อมของวิทยากร

เนื้อหา วิทยากร

ความรู้และการปฏิบัติที่มีความพร้อมกว่านี้

โครงการฝึกอบรมนี้ มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านเนื้อหา และองค์ความรู้ การบรรยายของวิทยากร ไม่จำเป็นต้องปรับปรุงค่ะ

อยากได้นุคลิกของคณบดีจังหวัดมา

ควรมีวิทยากรจากหลายท่าน มาร่วมแชร์ประสบการณ์

การบรรยายให้ตรงประเด็น

อยากให้จัดแบบลงมือปฏิบัติ

บางหัวข้อยังไม่ค่อยสรุปที่ชัดเจน

การเตรียมความพร้อมของวิทยากร การตอบคำถามที่ชัดเจนประเด็น

ควรมีเอกสารตัวอย่าง ให้ลงมือปฏิบัติจริง

ไม่ต้องแก้ไขค่ะอยู่แล้ว

การอธิบายหรือความรู้ในการซักถามกระบวนการแนวทางการทำงาน

ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมนี้หรือไม่

คำตอบ 21 ข้อ

ไม่มี

เป็นการอบรมที่ดี สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ให้มีการจัดอบรมเรื่องระเบียบพัสดุ การเงินและบัญชีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบระเบียบใหม่

อยากเชิญวิทยากรภายนอกมาบ้าง เช่น คุณเชษฐา ใจดี ท่านระเบียบการเงินพืชดีมากค่ะ

วิทยากรควรมีความพร้อมในการบรรยายและตอบคำถามได้ชัดเจน

อบรมครั้งนี้ เหมือนเป็นการพูดคุย แนวทางปฏิบัติงานให้ตรงกัน ของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามมากกว่า ไม่ใช่เป็นการเสริมความรู้ เรื่อง พืชศัตรูจำพวก วิทยากร น่าจะเป็นบุคคลนอกที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะ กว่านี้และแนะนำ พรม. ต่างๆ มากกว่า

วิทยากรควรพูดคุยและมีเอกสาร ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ไม่มีค่ะ

อยากให้จัดแล้วสอนลงมือปฏิบัติระบบ E GP

เนื้อหา หัวข้อดี แต่บางครั้งเปรียบเทียบแนวทางปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน

เห็นเนื้อหาหรือหัวข้อไหนมากเพื่อความหลากหลาย

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google หมายความว่าเนื้อหา - ข้อถกกันแต่ในกรณีนี้มีการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google พลักริม

เกณฑ์ประเมินระดับ ความพึงพอใจ	คะแนน	2.1 ด้านประโยชน์ในการนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงาน					2.2 ด้านวิชาการ										2.3 ด้านสถานที่				
		ข้อที่ 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
4.51 - 5.00 มากที่สุด	5	18	6	9	13	15	8	7	8	7	7	7	10	12	11	20	19				
3.51 - 4.50 มาก	4	16	4	19	19	20	16	14	17	19	16	18	21	23	22	15	15				
2.51 - 3.50 ปานกลาง	3	2	18	8	4	1	11	14	11	10	8	7	1	1	3	1	2				
1.51 - 2.50 น้อย	2	0	8	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0				
0.00 - 1.50 น้อยที่สุด	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ทั้งหมด	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36				
ค่าเฉลี่ย		4.44	3.22	4.03	4.25	4.39	3.86	3.75	3.89	3.92	4.11	4.03	4.36	4.31	4.22	4.53	4.47				
ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	S.D.	0.60	0.97	0.69	0.64	0.54	0.79	0.79	0.70	0.72	0.74	0.76	0.54	0.52	0.58	0.55	0.60				
เกณฑ์การประเมิน		มาก	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มาก				

สำเนาถูกต้อง



(นางณัฐธิดา ณ บางช้าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สรุปผลการฝึกอบรม และการอภิปราย

ตามโครงการอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ

หัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗”
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๑. วิทยากร นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
บรรยายหัวข้อ ระเบียบกฎหมาย และอภิปรายแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

๑.๑ บรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย เรื่อง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อโครงการ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจัดจ้าง และรายการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การขออนุมัติจัดทำ TOR และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง TOR
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง กรณียกเว้นระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม เช่น การจัดซื้อยาคุม วัคซีน และอุปกรณ์ทำหมันสุนัข เป็นต้น
- รายงานขอซื้อ ขอจ้าง กรณียกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามรายการที่กำหนดตามตาราง ๑ และ ๒
- การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุของหน่วยงาน เพื่อสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี การบริหารพัสดุ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้กองการศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในการประสาน รวบรวมพัสดุคงเหลือประจำปี ของโรงเรียนและสถานศึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน ตามความเหมาะสม

๑.๒ กองคลัง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และจะได้ทำหนังสือแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

๒. วิทยากร นางสาวสรินนา จันทร์เพ็ญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

บรรยายหัวข้อระเบียบกฎหมาย และอภิปรายแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การยืมเงิน

๒.๒ การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน การตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน การขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน การเขียนใบเสร็จรับเงินค่าเช่า การตรวจสอบข้อเท็จจริงการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้มีความเหมาะสมกับสภาพบ้าน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนวทางในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด โดยในการเดินทางครั้งเดียวกันให้เบิกเป็นไปแนวทางเดียวกัน การขอใช้รถยนต์ส่วนตัว และรถยนต์ของทางราชการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗”
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. การบรรยาย เรื่องระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การอภิปรายแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
- แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR , การพิจารณาและกำหนดราคากลาง , การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ, การจำหน่ายพัสดุ และการบริหารพัสดุ เป็นต้น
 - การรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
 - ขั้นตอนการทำใบเบิกพัสดุ การทำทะเบียนคุมพัสดุ
 - ตอบข้อซักถาม และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- โดย นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การบรรยาย เรื่อง ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. การอภิปรายแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบิกเงินงบประมาณ
- แนวทางการเบิกเงินงบประมาณ เช่น การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ การเบิกเงินโครงการ การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
 - การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
 - เตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)
 - ตอบข้อซักถาม และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งบประมาณ
- โดย นางสรินา จันท์เพ็ญ ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม เวลา ๑๐.๑๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.

ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ
หัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗”
ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

















