



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

ที่ อบ ๘๖๘๐๑ / ๗๓๒

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามโครงการอบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง ได้จัดอบรมโครงการอบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อการปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กลุ่มเป้าหมาย:

ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมา จำนวน ๕๖ คน โดยมีกำหนดการดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม |
| ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดโครงการ โครงการอบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต
โดย นายเทียน แผลงฤทธิ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง |
| ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | ฟังบรรยาย เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
-การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา
-แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR
โดย นางสาวศุภดามาศ จันทารอน รองปลัดเทศบาลนครรังสิต
(พักรับประทานอาหารว่างในห้อง เวลา ๑๐.๒๐ น.) |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. | -แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ในการเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
-คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป
-คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง
-คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป
-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง |

โดย นางสาวศุภดามาศ จันทารอน รองปลัดเทศบาลนครรังสิต
(พักรับประทานอาหารว่างในห้อง เวลา ๑๔.๒๐ น.)

๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. สรุปผลการอบรม
๑๖.๓๐ เสร็จสิ้นโครงการ

สรุปสาระสำคัญระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำว่าพัสดุ หมายถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง สิ่งของ ของใช้ที่ใช้ในเวลาสั้นๆ สิ่งของที่ใช้หมดไปหรือใช้แล้วกลายรูปเป็นสิ่งอื่น หมดไป แปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆและการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สรุปเนื้อหา

๑. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)
๓. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน
๔. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๖. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น เห็นความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๗. สำหรับรายการตามตารางที่ ๒ (๑๕ รายการ) ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.๖๐)

หลักการดำเนินการ

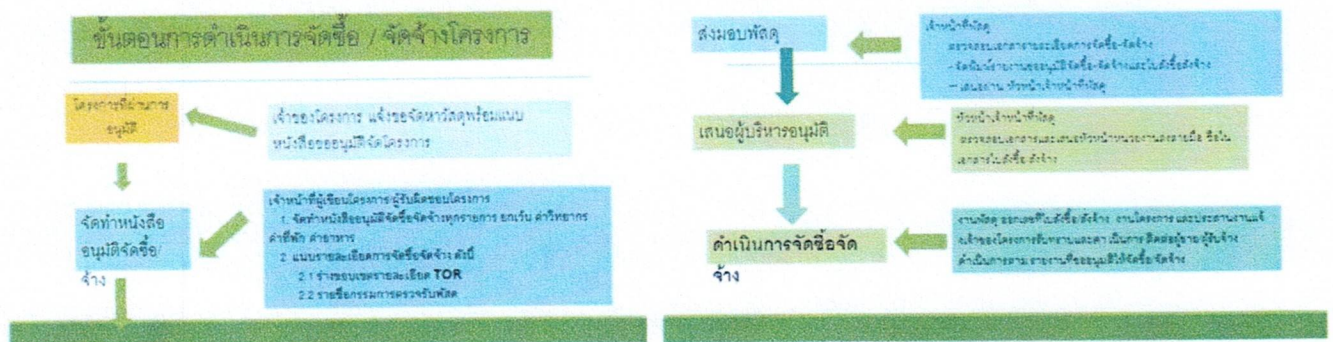
๑. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)
๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

ขั้นตอน

๑. เจ้าของโครงการบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ (ควรเป็นเจ้าของโครงการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ)
๒. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑ หรือไม่
๓. ผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ภายใน ๕ วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ) เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

กรณีราคาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ร่าง TOR) ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน - แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะในงานนั้น ๆ



สัญญา

สัญญา - การใด อันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ในกรณีดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีซื้อจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน

และกรณีพัสดุที่ขายทอดตลาด

๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓) กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน

ทำการ

๔) กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด คือ

๕.๑) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ เช่น ซ่อมเครื่องจักร

๕.๒) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว
- กรณีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่อง
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยฉุกเฉิน

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

สัญญาาลรูป

ยกตัวอย่างเช่น

- ใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งจ้าง
- บันทึกตกลงซื้อ
- บันทึกตกลงจ้าง เป็นต้น

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

๑. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
๒. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
๓. การจ่ายเงินล่วงหน้า
๔. หลักประกัน
๕. การส่งมอบ การตรวจรับ
๖. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
๗. การปรับ
๘. การประกันความชำรุดบกพร่อง

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบใหม่ ข้อ๑๗๖)

๑.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกม.

๒.ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงาน ตรวจสอบแบบรูป
รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รับทราบพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้ว
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓.ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสมและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้
เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามสัญญาจ้าง

- (๑) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา (สัญญาข้อ ๑๓)
- (๒) มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา(สัญญาข้อ๑๕)
- (๓) มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอนรูปแบบรายละเอียดให้เป็นไปตามสัญญา หากขัดขึ้นจะสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ ความล่าช้านี้จะขอขยายเวลาไม่ได้ (สัญญาข้อ ๑๕)

ผู้ควบคุมงาน

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๑)

**** งานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามงวดงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ**

**** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ทางด้านการช่างตามลักษณะงานก่อสร้างโดยแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากต้นสังกัด จะแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยปกติจะมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศวิชาชีพ (ข้อ ๑๗๗)**

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ (ข้อ ๑๗๘)

๑. ตรวจสอบและคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด ตามข้อสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นก็สั่งหยุดงานได้ จนกว่าปฏิบัติได้ถูกต้องและให้รายงาน คกก.ตรวจรับทันที
๒. กรณีแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือไม่มั่นคงแข็งแรงให้สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงาน คกก.ตรวจการจ้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานเหตุแวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงาน คกก.ตรวจรับทุกสัปดาห์และเก็บไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้
๔. เมื่อถึงกำหนดวันส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าได้เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ คกก.ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทราบการส่งมอบ

การตรวจรับงานจ้าง

- (๑) ให้ผู้ควบคุมงาน ตรวจว่าผู้รับจ้างทำงานเสร็จตามงวดงานที่ส่งมอบหรือไม่ แล้วรายงาน คกก.ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ตนได้รับหนังสือส่งมอบงาน (ระเบียบฯข้อ๑๗๘ (๔))
- (๒) ให้ประธานคณะกรรมการฯลงรับหนังสือหรือบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงาน แล้วนัดคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาดำเนินการตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด(ระเบียบฯข้อ๑๗๖(๕))

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา(๒)

หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา(๒)

อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หัวหน้าส่วนราชการ

**** หลักการแก้ไข ****

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในวงเวลาที่ใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้
- ต้องทำสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เสมอ

การลด ค่าปรับ หรือการขยายเวลา

ทำการตามสัญญา

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ

• สาเหตุ

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

• วิธีการ

- คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยก มากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่กรณีความผิดความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมี หลักฐานชัดเจนแจ้งหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น
- พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
- ในการพิจารณาหรือลดค่าปรับ ซึ่งเหตุดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า
- คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาอย่างปกติตลอดมา และต้องไม่มีพฤติการณ์ที่จะทิ้งงาน
- มีเหตุอันควรลดหรือลดค่าปรับ แม้จะล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบหรือแล้วเสร็จตามสัญญาจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วก็ตาม แต่ต้องยังไม่มี การตรวจรับงานงวดสุดท้าย

การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิก

หลัก ๑) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ

ภายในเวลาที่กำหนด

๒) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และค่าปรับจะเกิน ๑๐ %

ของวงเงินทั้งสัญญา เว้นแต่ จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้

ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน ทำได้เฉพาะเป็นประโยชน์ / หรือเพื่อ

แก้ไขข้อเสียเปรียบของราชการหากปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป

ผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น ๕๖ คน มีพึงพอใจต่อการอบรมในครั้งนี้โดยสรุปจาก การทำประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ดังนี้

ด้านวิทยากร	ร้อยละ
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	๙๕
๒. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	๙๔
๓. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม	๙๓
๔. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๙๒
๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้	๙๕
๖. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม	๙๐

ด้านความรู้ความเข้าใจ	
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม	๘๐
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	๙๕
ด้านการนำความรู้ไปใช้	
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๘๘
๒. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	๘๕
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๘๔

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสุจริต เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๓. คณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

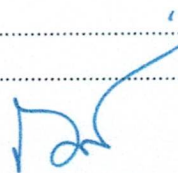


(นางสาวกิตติยาภรณ์ สิริธีธรรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ยางซิ่นก

ต่อไปโปรดทราบ



(นางสาวกิตติยาภรณ์ สิริธีธรรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น

-เพื่อขอทราบรายละเอียด-

(ลงชื่อ)



(นางพรทิพย์ วรรณทวี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น



(นายเทียน แผลงฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น