

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ผู้บริหารได้อนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สังกัดกองช่าง เข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านช่าง สู่การเป็นนักพัฒนามืออาชีพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดจัดขึ้นระหว่าง วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ศรีพฤฒเสวร เจียร์เตอร์ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๙ ราย มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นาย ธานินทร์ สักลอม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการ
แทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๒. นาย ณัฐพงษ์ มหาวัน	ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ
๓. นาย อัครพล กุลกานต์ปฐม	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔. นาย สุรกิจ ครองรับ	ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน
๕. นาย สิทธิมนต์ ใจเย็น	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นาย ยศพัทธ์ วงศ์ประสิทธิ์	ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ
๗. นาย จักรกฤษณ์ ขลิบแย้ม	ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
๘. นายโชคชัย จีคำวรรณ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
๙. นายธวัชชัย ไชยวุฒิ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

บัดนี้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองช่างจำนวน ๙ ราย ได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ได้ความรู้ ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ทางด้านการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าในสายงานช่าง

๑.๔ เพื่อให้มีทักษะในการในการปฏิบัติงานนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ได้ศึกษาและเรียนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

๑.๖ เพื่อให้สามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

๑.๗ เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด และป้องกันการกระทำความผิด อีกทั้งยังลดความเสี่ยงที่จะถูกชี้มูลความผิดได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

การป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาครัฐและประชาชน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ควรให้ความสำคัญกับข้อสังเกตและข้อควรระวังดังต่อไปนี้

ข้อสังเกตที่สำคัญ

- ความโปร่งใสในทุกขั้นตอน ควรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนรับทราบในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การพิจารณาผลไปจนถึงการลงนามในสัญญา เพื่อให้เกิดการตรวจสอบจากภายนอก
- การแข่งขันที่เป็นธรรม ส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงระหว่างผู้เสนอราคา โดยต้องไม่มีการกีดกันผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่ง หรือการเอื้อประโยชน์ให้กับบางรายเป็นพิเศษ
- การประเมินผลที่รัดกุม คณะกรรมการพิจารณาผลต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสุจริต โดยมีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและเป็นไปตามหลักวิชาการ
- การตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง เพื่อตรวจจับความผิดปกติและพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนหรือองค์กรอิสระเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเป็นผู้สังเกตการณ์ หรือการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ข้อควรระวัง

- การสมยอมราคา ระวังการฉ้อโกงหรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือการสมยอมราคาของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจแสดงออกในลักษณะการเสนอราคาที่ใกล้เคียงกันผิดปกติ หรือการสลับกันได้งาน
- การกำหนดคุณสมบัติที่ไม่เป็นธรรม ระวังการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/บริการที่มุ่งเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
- การรับผลประโยชน์ตอบแทน ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องระมัดระวังไม่รับสินบน ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ
- การใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ การใช้ดุลยพินิจที่ปราศจากความโปร่งใส หรือมีเจตนาทุจริตในการพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา
- การแบ่งแยกวงเงินเพื่อเลี่ยงการแข่งขัน หลีกเลี่ยงการแบ่งแยกวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหลายๆ โครงการย่อย เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการแข่งขัน
- การแก้ไขสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันควร การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาภายหลังการลงนามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ

การป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ประกอบการ และภาคประชาชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ประสิทธิภาพ และความเชื่อมั่นในการบริหารราชการแผ่นดิน

๓. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การพิจารณาอุทธรณ์ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงานก่อสร้าง

สรุปหลักการสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตั้งแต่การพิจารณาผลประกวดราคาไปจนถึงการควบคุมงานก่อสร้าง มีขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและรัดกุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการคัดเลือกผู้ประกอบการ การดำเนินการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR (Terms of Reference) และเอกสารประกวดราคาอย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการพิจารณาผลจะต้อง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ประเมินความสอดคล้องของข้อเสนอทางเทคนิคกับความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมาตรฐานของพัสดุหรืองานบริการ
- พิจารณาข้อเสนอด้านราคา ประเมินความเหมาะสมของราคาที่เสนอ โดยพิจารณาราคาที่สมเหตุสมผลและคุ้มค่าที่สุด โดยทั่วไปจะเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคครบถ้วน

บันทึกผลการพิจารณา จัดทำรายงานการพิจารณาผลอย่างละเอียด โดยระบุเหตุผลในการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาอย่างชัดเจนและโปร่งใส

การพิจารณาอุทธรณ์

- หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หน่วยงานผู้จัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่
- รับเรื่องอุทธรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้ยื่นอุทธรณ์นำเสนอ
- รวบรวมข้อมูลและพยานหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นกลาง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบโดยเร็วที่สุด

การบริหารสัญญา

- การบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าคู่สัญญาปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ผู้กำกับดูแล มอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามการดำเนินงานของคู่สัญญาอย่างใกล้ชิด
- ตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของงานตามแผนที่กำหนดไว้ในสัญญา

- การแก้ไขสัญญา หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา เช่น เพิ่มหรือลดปริมาณงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดและต้องมีเหตุผลอันสมควร
- การบริหารความเสี่ยง ระบุและจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานตามสัญญา
- การรายงานผล จัดทำรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามสัญญาอย่างสม่ำเสมอ

การตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนการยืนยันว่าพัสดุหรืองานบริการที่ได้รับส่งมอบนั้นถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเภทของพัสดุหรืองานนั้นๆ
- ตรวจสอบคุณลักษณะและปริมาณ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมามีคุณลักษณะถูกต้องตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่ รวมถึงปริมาณที่ส่งมอบครบถ้วน
- ทดสอบการใช้งาน หากเป็นพัสดุที่ต้องมีการทดสอบการใช้งาน จะต้องดำเนินการทดสอบตามมาตรฐานที่กำหนด
- จัดทำรายงานผลการตรวจรับ บันทึกผลการตรวจรับอย่างละเอียด พร้อมทั้งลงนามโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การควบคุมงานก่อสร้าง

- การควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความรู้ทางเทคนิคและความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ได้งานก่อสร้างที่มีคุณภาพและเป็นไปตามแบบรูปรายการและสัญญา
 - แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มอบหมายวิศวกรหรือสถาปนิกผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการควบคุมงาน
 - ตรวจสอบแบบและรายการก่อสร้าง ทำความเข้าใจรายละเอียดของแบบรูปและรายการก่อสร้างอย่างถ่องแท้
 - ควบคุมคุณภาพวัสดุ ตรวจสอบวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้างว่าเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในสัญญา
 - ควบคุมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการทำงานของช่างและผู้รับเหมาให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานความปลอดภัย
- บันทึกและรายงานผล: จัดทำบันทึกความก้าวหน้าของงาน ปัญหาที่พบ และการแก้ไขปัญหาอย่างสม่ำเสมอ

๔. แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วัตถุประสงค์หลัก

หนังสือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างความชัดเจนและแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ให้กับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะในประเด็นที่อาจเกิดข้อสงสัย หรือความไม่เข้าใจ เพื่อลดความผิดพลาด ลดข้อทักท้วง และส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

สาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติ

แม้ว่าหนังสือฉบับเต็มจะมีความละเอียด แต่โดยหลักการแล้ว หนังสือฉบับนี้มักจะเน้นย้ำ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตีความหรือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น

- การตีความนิยามและขอบเขต อธิบายความหมายของคำบางคำ หรือขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจตรงกันและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- แนวปฏิบัติในขั้นตอนสำคัญ ให้แนวทางในการปฏิบัติงานในขั้นตอนสำคัญ ๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เน้นย้ำความสำคัญของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ชี้แจงหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะอย่างเป็นธรรม และโปร่งใส

การทำสัญญา ให้แนวทางในการจัดทำและแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

- ประเด็นที่มักเกิดปัญหา ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อสงสัยที่พบบ่อยในการปฏิบัติงานจริง เช่น

กรณีที่ไม่สามารถหาผู้เสนอราคาได้

การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาหลังจากการลงนาม

การนับระยะเวลา หรือการกำหนดวันส่งมอบ

การใช้ดุลยพินิจ เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ย้ำเตือนถึงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- ข้อควรปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐควรศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือฉบับนี้อย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลดโอกาสในการกระทำที่อาจขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบ

เพิ่มประสิทธิภาพ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็วขึ้น

สร้างความโปร่งใส เสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ

ลดข้อทักท้วง ลดปัญหาข้อร้องเรียนหรือการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

๕. แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นหนังสือสำคัญที่ให้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา และการกำหนดอัตราค่าตอบแทนอื่น ที่ไม่ใช่ค่าจ้างโดยตรงของบุคลากรภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์หลัก

หนังสือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างความชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ในการกำหนด อัตราค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา และค่าตอบแทนอื่น ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม โดยเน้นย้ำถึงหลักการของ ความประหยัด ความคุ้มค่า และการป้องกันการทุจริต

สาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติ

โดยปกติแล้ว หนังสือ " ว ๑๒๔ " จะเน้นประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดวงเงิน และอัตราค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ดังนี้

การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา

หลักการ ต้องกำหนดอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญของบุคคลนั้น ๆ รวมถึงลักษณะและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ

การอ้างอิง ควรพิจารณาอ้างอิงอัตราค่าจ้างจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกัน หรือตามมาตรฐานวิชาชีพที่ยอมรับ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและไม่สูงเกินไป

ความสมเหตุสมผล การกำหนดอัตราต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยไม่ให้เกิดความฟุ่มเฟือย

ความโปร่งใส ต้องระบุรายละเอียดของอัตราค่าจ้างและเหตุผลในการกำหนดไว้อย่าง ชัดเจนในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดอัตราค่าตอบแทนอื่น (ที่ไม่ใช่ค่าจ้างโดยตรง)

- ครอบคลุม อาจรวมถึงค่าตอบแทนในการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ค่าตอบแทนในการ ควบคุมงาน ค่าตอบแทนในการให้คำปรึกษาเฉพาะกิจ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง

- หลักเกณฑ์ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนเหล่านี้ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีกำหนดไว้โดยเฉพาะ จะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักความ ประหยัดและไม่เกินความจำเป็น

- การอนุมัติ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ และมีหลักฐานการเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง

การใช้ดุลยพินิจ

- เน้นย้ำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบและระมัดระวังในการกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ และป้องกันการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- ต้องสามารถชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดอัตราดังกล่าวได้

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตาม อาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

การขอเลื่อนระดับการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

การขอเลื่อนระดับการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมเป็นการยกระดับความสามารถและขอบเขตความรับผิดชอบของวิศวกรให้สูงขึ้นตามคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้น ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สภาวิศวกร เพื่อให้มั่นใจว่าวิศวกรมีศักยภาพและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์ของการเลื่อนระดับ

- รับรองความเชี่ยวชาญ เป็นการรับรองว่าวิศวกรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นในสาขาวิศวกรรมที่ประกอบวิชาชีพ
- เพิ่มขอบเขตงาน ทำให้วิศวกรสามารถรับผิดชอบงานที่มีความซับซ้อนและขนาดใหญ่ขึ้นได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- พัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมให้วิศวกรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ
- สร้างความน่าเชื่อถือ เพิ่มความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจให้กับสาธารณชนในความสามารถของวิศวกร

ระดับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

โดยทั่วไป ระดับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมจะแบ่งออกเป็น ๔ ระดับหลัก (อาจมีรายละเอียดแตกต่างกันไปตามสาขา) ได้แก่

๑. ภาควิศวกร ระดับเริ่มต้นสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิศวกรรม
๒. สามัญวิศวกร ระดับที่สูงขึ้นจากภาควิศวกร ผู้ขอต้องมีประสบการณ์ทำงานตามกำหนดและผ่านการทดสอบ
๓. วุฒิวิศวกร ระดับสูงสุดสำหรับวิศวกรที่มีประสบการณ์สูง มีผลงานโดดเด่น และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
๔. วิศวกรอาวุโส (บางสาขาหรือบางประเทศอาจมีระดับนี้) เป็นระดับสำหรับผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง

๖. คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการขอเลื่อนระดับ

การขอเลื่อนระดับแต่ละขั้นจะมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันออกไป โดยมีประเด็นหลักที่ต้องพิจารณาดังนี้

- ระยะเวลาการประกอบวิชาชีพ ผู้ขอต้องมีระยะเวลาการประกอบวิชาชีพในระดับปัจจุบันตามที่สภาวิศวกรกำหนด (เช่น ภาควิศวกรจะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๓ ปีขึ้นไปก่อนขอเป็นสามัญวิศวกร)

- ผลงานและประสบการณ์ ผู้ขอจะต้องแสดงผลงานการประกอบวิชาชีพที่ผ่านมาว่ามีความสอดคล้องกับระดับที่ต้องการ โดยเฉพาะงานที่แสดงถึงความรับผิดชอบ ความซับซ้อน และการแก้ปัญหาทางวิศวกรรม (เช่น การออกแบบ การควบคุมงาน การบริหารโครงการ)

- การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ขออาจต้องแสดงหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน หรือการเขียนบทความวิชาการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาตนเอง

- การทดสอบ/สอบสัมภาษณ์ ในบางกรณี ผู้ขออาจต้องผ่านการทดสอบข้อเขียนหรือการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ ของสภาวิศวกร เพื่อประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๕. จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ผู้ขอจะต้องไม่เคยมีประวัติการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☒ ต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองช่าง ได้แก่

๑. ได้รับความรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่จะออกมาใหม่

๔. ป้องกันและลดปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

นำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบ

ข้อคิดเห็น

๑. วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการถ่ายทอดอย่างดียิ่ง ทำให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการอบรม

๒. สามารถใช้ในการศึกษาค้นคว้าและนำไป อ้างอิงได้ มีรายละเอียดและเนื้อหาครบถ้วน

๘. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- ให้ความรู้ และความเห็นแก่เพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม จากวิทยากร หรือจากผู้ที่มีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ข้าราชการในสังกัด อบจ.พะเยา เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นายสิริมนต์ ใจเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นายธานินทร์ สักล่อ)

~~หัวหน้าฝ่าย~~สำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง



(นายสยาม ปรีชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

24 มิ.ย. 2568