

แบบรายงานผลการฝึกอบรมฯ ในประเทศ หลักสูตรที่หน่วยงานนอกเป็นผู้จัด

ตามหนังสืออนุมัติที่ กท ๐๔๐๑/๙๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ซึ่งข้าพเจ้า ชื่อ นางสาวปราณี จันแผล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และนางสาวมินตรา ไชยชมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน สังกัด โรงพยาบาลสิรินธร ฝ่ายพัสดุ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในประเทศหลักสูตร แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร เบิกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๓๗,๘๐๐.-บาท

ขณะนี้ได้เสร็จสิ้นการอบรมฯ แล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมฯ ในหัวข้อต่อไปนี้

๑. เนื้อหา ความรู้ ทักษะ ที่ได้เรียนรู้จากการอบรมฯ
๒. การนำมาใช้ประโยชน์ในงานของหน่วยงาน / ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๓. ความคิดเห็นต่อหลักสูตรการฝึกอบรมฯ / ประชุม / ดูงาน / ปฏิบัติการวิจัย ดังกล่าว เช่น เนื้อหา / ความคุ้มค่า / วิทยากร / การจัดทำหลักสูตร เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวปราณี จันแผล)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวมินตรา ไชยชมภู)

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ
(ระยะสั้นไม่เกิน ๙๐ วัน และ ระยะยาวตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - นามสกุล นางสาวปราณี จันท

อายุ ๓๗ ปี การศึกษาปริญญาโทรัฐศาสตรมหาบัณฑิต

ชื่อ - นามสกุล นางสาวมินตรา ไชยชมภู

อายุ ๒๘ ปี การศึกษาปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ) จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ชื่อเรื่อง/หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
งบประมาณ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินบำรุงโรงพยาบาล
 ทุนส่วนตัว

จำนวนเงิน ๗,๘๐๐.-บาท

ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
(โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ)

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อมีความรู้ ความชำนาญงาน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง แนวปฏิบัติการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำราคากลางพัสดุ งานก่อสร้าง การประกาศเผยแพร่ราคากลางพัสดุ แนวทางการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฉ้อ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๒ เนื้อหา

๑. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คือ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภาครัฐ และจะต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑.๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๑.๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติกับผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าที่หนักัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

๑.๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒. ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น ประกอบกับหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ให้นิยามความหมายของงานก่อสร้างดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณี ๑-๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

หากการดำเนินการดังกล่าวแล้วไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะที่ไม่ใช่งานก่อสร้างได้

หากการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

๓. แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง หากหน่วยงานต้องการจัดซื้อและจัดจ้าง กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น โดยหลักการแล้วต้องแยกการจัดซื้อและจัดจ้างออกจากกัน หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างรวมกันจะต้องพิจารณาว่ามูลค่าของงานก่อสร้างหรือสินค้าใดมีมูลค่ามากกว่ากัน

๔. ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง หมายถึง การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือการจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยขั้นตอน ๑. กระบวนการงบประมาณ ๒. จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ ๓. จัดทำ/ทบทวนคุณลักษณะ/TOR กรณีงานก่อสร้าง จัดทำ/ปรับปรุงแบบก่อสร้าง/TOR ๔. กำหนดราคากลาง ๕. รวบรวมและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ๖. จัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและพิจารณาผล, อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา, การอุทธรณ์, ทำสัญญา, การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ, การแก้ไขสัญญา, การยกเลิกสัญญา, ค่าปรับและการลงโทษผู้ทำงาน, การรับประกันชำรุดบกพร่องและประเมินผลผู้ประกอบการ) ๗. บริหารพัสดุ (การเก็บและบันทึก, การเบิกจ่าย, การยืม, การบำรุงรักษาและตรวจสอบ, การจำหน่ายพัสดุ) ๘. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๖. แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ รวมถึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๗. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ และการประมาณการราคาโดยผู้ออกแบบฯ ในงานจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างฯ รวมถึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และในการออกแบบรูปรายการ ผู้ออกแบบจะต้องออกแบบให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยจะต้องถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้างและจัดทำรายการ ปริมาณงาน และราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้น และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างพร้อมรับรองเอกสารไว้ด้วยทุกครั้ง

๘. ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน (BOQ)

BOQ (Bill of Quantities) หมายถึง แบบหรือบัญชีแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ที่สอดคล้องกับราคาค่าก่อสร้าง ซึ่งถอดแบบและคำนวณมาจากแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- กรณีงานก่อสร้างอาคาร ได้แก่ แบบ พร.๖ , พร.๕ (ก) , พร. ๕(ข) , พร.๔ และ พร. ๔(พ)

- กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม ได้แก่ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

- กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ได้แก่ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๘. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำราคากลางพัสดุ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยพิจารณาตามลำดับดังนี้

๑.) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒.) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔.) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕.) ราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๖.) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตามข้อ ๑ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีตามข้อ ๑ แต่มีราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ๒ หรือ ๓ ก่อน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑ ๒ และ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ๔ ๕ และ ๖

๑๐. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้าง คณะกรรมการฯ จะต้องใช้หลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้างอย่างเคร่งครัด

๑๑. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งจะต้องมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

๑๒. ความเข้าใจและแนวทางการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างจะต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการฯ กำหนด และเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม หน่วยงานนั้นจะต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน

การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการ เพียง ๑ วัน เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องกำหนดตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑๒. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และหนังสือคณะกรรมการนโยบายฯ ด่วนที่สุด ที่ (กนบ.) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑๓. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีงานก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กรมบัญชีกลางได้มีประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอของรัฐ ฉบับที่ ๑ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และนับจนถึงปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ฉบับ รวม ๓,๓๗๔ ราย

๑. สาขางานก่อสร้างทาง	จำนวน ๑,๗๑๖ ราย
๒. สาขางานก่อสร้างสะพาน	จำนวน ๓๗๗ ราย
๓. สาขางานก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ	จำนวน ๗๓ ราย
๔. สาขางานก่อสร้างชลประทาน	จำนวน ๘๕๔ ราย
๕. สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง	จำนวน ๓๕๔ ราย

ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ประกาศขึ้นทะเบียนได้ที่ www.gprocurement.go.th

๑๔. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ทำให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และข้อคิดเห็นกับวิทยากร เกี่ยวกับกรณีศึกษาและกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานรัฐ รูปแบบของการแสวงหาผลตอบแทนในการจัดซื้อจัดจ้าง การบังคับใช้ และบทลงโทษ

๔. เป็นการตระหนักและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว

๒.๓.๒ ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยใช้ถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และนำความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรท่านอื่นๆในฝ่ายพัสดุ ได้ตระหนักและถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค

๓.๑ การปรับปรุง

เนื้อหาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานค่อนข้างมากและบางข้อค่อนข้างยุ่งยากในการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีระเบียบและข้อบังคับใหม่ๆเพิ่มขึ้นอีกมากมายทำให้ไม่รู้แนวทางการปฏิบัติที่แท้จริงทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎกระทรวงเพื่อที่จะนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

๓.๒ การพัฒนา

เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวปราณี จันทหล)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวมินตรา ไชยชมภู)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
(.....)

ส่วนที่ ๖ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)