

แบบรายงานผลการฝึกอบรมฯ ในประเทศ หลักสูตรที่หน่วยงานนอกเป็นผู้จัด

ตามหนังสืออนุมัติที่ กท ๐๔๐๑/๙๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ซึ่งข้าพเจ้า ชื่อ นางสาวพิมพ์ภัส สงวนศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และนางสาวประดับ ลาภทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน สังกัด โรงพยาบาลสิรินธร ฝ่ายพัสดุ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในประเทศหลักสูตร แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เพื่อป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร เบิกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๗,๘๐๐.-บาท

ขณะนี้ได้เสร็จสิ้นการอบรมฯ แล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมฯ ในหัวข้อต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวพิมพ์ภัส สงวนศักดิ์)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวประดับ ลาภทวี)

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล นางสาวพิมพ์ภัส สวงนศักดิ์
อายุ ๔๕ ปี การศึกษาปริญญาโทรัฐศาสตรมหาบัณฑิต
ชื่อ - นามสกุล นางสาวประดับ ลาภทวี
อายุ ๔๑ ปี การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ) จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ ชื่อเรื่อง/หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิด
เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
- เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
งบประมาณ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินบำรุงโรงพยาบาล
 ทุนส่วนตัว
- จำนวนเงิน ๗,๘๐๐.-บาท
ระหว่างวันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร
คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
(โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ)

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อมีความรู้ ความชำนาญงาน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง
กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(Spec) แนวทางการตรวจสอบของ สตง. การแบ่งงานเพื่อให้อำนาจเปลี่ยนไปหรือวิธีเปลี่ยนไป และข้อสังเกต
ในการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการปฏิบัติอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย

๒.๒ เนื้อหา

๑. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำเกณฑ์การพิจารณา Price Performance หลักเกณฑ์การจัดประชุมของคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

- องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของตามความจำเป็นและเหมาะสม

- หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึง

๑.๑ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)

ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ราคากลาง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑.) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒.) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔.) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕.) ราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ

๖.) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การพิจารณา Price Performance

เป็นรูปแบบที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง โดยนำปัจจัยด้านคุณภาพ ผลการประเมินของผู้ค้า รวมทั้งกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม เช่น สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าภายในประเทศ เข้ามาร่วมประกอบการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งท้ายที่สุดหน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม

๑.๓ หลักเกณฑ์การจัดประชุมของคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยการรายงานผลของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๒. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เช่น ผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อจัดจ้างจากสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) โดยกรมบัญชีการได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้กำหนดรายละเอียดในเอกสารประกาศประกวดราคาดังนี้

๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดย จัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามข้อหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง เป็นผู้ประกอบการ SMEs

๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและ ออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณา ราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย สินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่า ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามข้อ ๒

อนึ่ง หากในการเสนอราคานั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๑ และข้อ ๑ ให้ผู้เสนอ ราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓. วิธีการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย เทคนิคการกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำ TOR ที่ดี การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แนวทางปฏิบัติไม่ให้ใช้งบประมาณกระจุกในปลายปีงบประมาณ

๓.๑ วิธีการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- การตรวจสอบงบการเงิน/การเงินทั่วไป
- การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบการดำเนินงาน
- การตรวจสอบสืบสวน

๓.๒ การปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย

- การกำหนดวงเงินมากกว่าความเป็นจริง
 - การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
 - การจัดซื้อหรือจัดจ้างเกินความจำเป็น
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการซื้อหรือจ้างแต่ครั้งหนึ่งไม่มีความรู้ความชำนาญ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการซื้อหรือจ้างแต่ครั้งหนึ่งเกินศักยภาพ
- ในหน้าที่ปฏิบัติอยู่ ฯลฯ

๓.๓ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง วัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่า ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. แนวทางการตรวจรับพัสดุการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ จุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาที่ไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริง

๔.๑ แนวทางการตรวจรับพัสดุการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ จุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ “ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม”

แนวทางปฏิบัติการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง (กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และในบัญชีรายการก่อสร้าง) โดยสรุป (ใช้ทั้งวิธี e-bidding, คัดเลือก, สอบราคา) (มีผลบังคับใช้ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒)

๑. ไม่ต้องยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคาและบัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ) ในรูปแบบ PDF

๒. ก่อนลงนามในสัญญาแจ้งให้ผู้ชนะมาทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาให้ตรงกับแบบรูป รายการละเอียด โดยเทียบกับราคากลาง ใช้อัตราร้อยละที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาลดลงโดย เทียบกับราคากลางทุกรายการ/ ปรับลดราคาได้ตามเหมาะสม หากไม่ได้ผลให้ยกเลิก

๓. กรณีหน่วยงานรัฐจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและบัญชีรายการก่อสร้างคลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปและรายการละเอียด เป็นเหตุให้ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดนั้นต่ำเกินไปหรือสูงเกินความเป็นจริง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณราคากลางใหม่ให้ ถูกต้องเพื่อใช้เป็นราคากลางเปรียบเทียบหากกรณีปรากฏ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ซึ่งได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ที่จัดทำใหม่ถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก ดำเนินการตามแนวทางประเมินต่อไป ปรับลดราคาได้ตามเหมาะสม

๓.๒ กรณีราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ที่ได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางที่ จัดทำใหม่ โดยถูกต้องและสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ต่อรอง หากต่อรองแล้ว กรณีปรากฏดังนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยอมลดราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามแนวทางประเมินต่อไป

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ไม่ยอมลด ราคาหรือลดราคาแต่ราคาที่ยื่นยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๔.๓ การทำสัญญาที่ไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓

“หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมี ปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ฯลฯ” เช่น การกำหนดวิธีการในการจัดหาคอมพิวเตอร์ยี่ห้อและชนิดเดียวกัน แต่มีการผลิตหลายแห่ง โดยสรุป ในกรณีที่มีการซื้อคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อเดียวกันแต่ผลิตหลายประเทศโดยราคาอาจแตกต่างกันได้ แต่คุณภาพอาจไม่แตกต่างกันเพราะอยู่ได้มาตรฐานของบริษัทผู้ผลิตเดียวกัน ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเป็นธรรมกับทางราชการจึงเห็นควให้มีการระบุแหล่งผลิตของอุปกรณ์ แต่ละรายการ ไว้ให้ชัดเจนในรายละเอียดในภาคผนวก ก.แนบท้ายสัญญา ซื้อขายและสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๔.๔ สัญญา

๑. การแก้ไขสัญญา

๑.๑ หลัก ลงนามแล้ว แก้ไม่ได้

๑.๒ ยกเว้น - จำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๓ หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา
ให้ดำเนินการไปพร้อมกัน

๑.๔ เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

การแก้ไขสัญญาดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตามแต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้างไว้ในราชการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ใช้ หลักการเช่นเดียวกัน ต้องมีการแก้ไขสัญญาด้วย

๒. การปรับ

- ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้
- ต้องมีการปรับ
- พิจารณาตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

๓. การคิดค่าปรับ

- ผู้ขายต้องส่งมอบสิ่งของ ผู้ซื้อยอมมีหน้าที่ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หากไม่ถูกต้อง ผู้ซื้อต้องแจ้งให้ผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขายต้องรีบแก้ไขแล้วส่งมอบพัสดุที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ให้แก่ผู้ซื้อ

- การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ หากล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบตามสัญญา การคิดคำนวณค่าปรับต้องคิดนับแต่วันถัดจากวันครบ กำหนดส่งมอบของตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้รับสิ่งของมาส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยหักระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ใช้ไปในระหว่างการทำการตรวจรับออกจากระยะเวลาของความล่าช้า ถือว่าช่วงระยะเวลาที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการผู้ซื้อเป็นเหตุให้เกิดความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการที่ส่วนราชการผู้ซื้อจะพิจารณาลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้

๔. การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

๔.๑ สาเหตุ

- จากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- เหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจป้องกันได้
- เหตุเกิดจากพฤติกรรมเกิดอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้อง รับผิดชอบตามกฎหมาย

๔.๒ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๓ พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๔.๔ ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้จ้าง

๑. เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

- ส่งมอบพื้นที่ให้คู่สัญญาไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด
- ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ที่ใช้ระยะเวลานานจนล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญา

๒. กรณีที่ไม่ถือว่าเป็นความผิดและความบกพร่องของส่วนราชการ

- การอ้างสาเหตุวัสดุก่อสร้างขาดแคลนและมีราคาสูง
- การจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้า เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างขาดเงินทุนหมุนเวียน

๔.๕ การพิจารณางด ลดค่าปรับ

การคิดคำนวณค่าปรับกรณีส่งมอบหรือตรวจรับของคู่สัญญาเป็นการล่วงเลยกำหนดเวลาสัญญาแล้วส่วนราชการย่อมจะต้องหักระยะเวลาทั้งหมดที่ทางราชการได้ใช้ไปในการทำการตรวจรับออกจากระยะเวลาของความล่าช้าดังกล่าวด้วย โดยถือว่าเป็นระยะเวลาที่อยู่ในความรับผิดชอบของทางราชการและถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๔.๖ การบอกเลิกสัญญา

๑. มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จในกำหนด

๒. เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

- เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- เพื่อการแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ

๓. ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง เว้นแต่

จะยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข

๔. หัวหน้าส่วนราชการผ่อนตามความจำเป็น

๕. แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คือ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภาครัฐ และจะต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติกับผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าที่นึกกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุก่อนขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ทำให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เช่น ผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อจัดจ้างจากสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) โดยกรมบัญชีการได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๓. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และข้อคิดเห็นกับวิทยากร เกี่ยวกับกรณีศึกษาและกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการบังคับใช้ และบทลงโทษ

๒.๓.๒ ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยใช้ถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และนำความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรท่านอื่นๆในฝ่ายพัสดุ ได้ตระหนักและถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค

๓.๑ การปรับปรุง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดและเนื้อหาค่อนข้างมากทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังมีข้อบังคับใหม่ๆ เพิ่มขึ้นอีกมากมาย จึงทำให้ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎกระทรวง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและแม่นยำ

๓.๒ การพัฒนา

เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เนื้อหาในการบรรยายค่อนข้างเยอะทำให้ในช่วงท้ายๆของการอบรมไม่มีเวลาเพียงพอที่จะตอบข้อประเด็นปัญหาในห้อง วิทยากรมีความรู้ความสามารถ มีกรณีศึกษาให้วิเคราะห์ มีสื่อการนำเสนอที่น่าสนใจทั้งภาพและเสียง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวพิมพ์ลภัส สงวนศักดิ์)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวประดับ ลาภทวี)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นด้วยกับการอบรมในครั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

(นางสาวกัลยา แสงรัมย์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

โรงพยาบาลสิรินธร สำนักงานแพทย์

ส่วนที่ ๖ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)