

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ
(ระยะสั้นไม่เกิน 90 วัน และ ระยะยาวตั้งแต่ 90 วันขึ้นไป)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อเรื่อง / หลักสูตร อบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
สัญญา สำหรับโรงพยาบาล (รูปแบบออนไลน์) รุ่นที่ 2 – 3

สาขา ไม่มี

เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
งบประมาณ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินบำรุงโรงพยาบาล

ทนส่วนตัว

จำนวน 2 คน คนละ 3,000 บาท รวมเป็นเงิน 6,000 บาท

ระหว่างวันที่ 23 – 24 กรกฎาคม 2565

สถานที่ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ รูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ ไม่มี

1.1 ชื่อ – นามสกุล นางชรีพร แสนทวีผล

อายุ 46 ปี การศึกษา พยาบาลศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยเกื้อการุณย์

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้การดูแลรักษาผู้ป่วยโรคหัวใจ โดยกระบวนการพยาบาล

1.2 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การพยาบาลผู้ป่วยโรคหัวใจ ของห้องสวนหัวใจและ
หลอดเลือด ดูแลบริหารจัดการด้านการจัดซื้อเวชภัณฑ์และอวัยวะเทียมที่ใช้ในห้องสวน
หัวใจและหลอดเลือด บริหารจัดการเอกสารการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

2.1 ชื่อ – นามสกุล นางอำไพ เป็รื่องปราชญ์

อายุ 46 ปี การศึกษา พยาบาลศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยเกื้อการุณย์

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ไม่มี

2.2 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลบริหารจัดการด้านการจัดหาเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและ
อวัยวะเทียม จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ การประสานงานกับหน่วย
งานเพื่อวางแผนการจัดซื้อ ควบคุมการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานที่ใช้ บริหารจัดการเอกสาร
การจัดซื้อตามขั้นตอนด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง, e-bidding, e-market ใน
ระบบ e-GP ติดต่อซื้อขาย ต่อรองกับบริษัทผู้ขาย

ส่วนที่ 2...

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกรอบม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์

2.1.1 เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้เกี่ยวกับบริบทของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลในสถานการณ์ปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มากยิ่งขึ้น

2.1.2 นำความรู้ที่ได้ไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานพัสดุ มีแนวทางการป้องกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานพัสดุกับผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากร

2.2 เนื้อหา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

1. จัดทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย (มาตรา 11)

2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ (มาตรา 15)

5. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.66 วรรคหนึ่ง, ม.77, ม.91)

6. การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) (ม.114 – ม.119)

7. การลงนามในสัญญา (ม.93, ม.96)

8. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ (ม.100 - 105)

9. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (มาตรา 12)

10. การบริหารพัสดุยกเว้นงานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

11. การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ม.56(1)(ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง

ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การทำสัญญา...

การทำสัญญา

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยเว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.56 (1) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.56 (2) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.70 (3) (ข)
- การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐค้ำประกันราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

- ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบภายในกำหนด แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมา ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด

2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

4. หนังสือ...

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน

นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2. หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง
บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- ช่วงเวลาที่สามารถแก้ไขสัญญา
- หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญา (รายงานของคณะกรรมการ)
- เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา

การแก้ไขสัญญา สัญญาที่ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน ราคาของพัสดุ
หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง
แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง
หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มี...

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโควิด 19

กรณีอัตราค่าปรับร้อยละ 0 การนับระยะเวลา สิ้นสุดการนับระยะเวลาการได้อัตราค่าปรับ
ร้อยละ 0 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 สัญญาที่ได้ลงนามหลังวันที่ 30 มิถุนายน 2565 แล้วจะไม่ได้รับความ
ช่วยเหลือ

หน่วยงานของรัฐ ถ้าหนังสือแจ้งคู่สัญญาที่เคยยอมรับการช่วยเหลือให้แก้ไขสัญญา โดยกลับไปใช้อัตราค่าปรับตามเงื่อนไขเดิมในสัญญาก่อนหน้าที่จะได้รับความช่วยเหลือ

การแจ้งการเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ
“แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่ง

มอบเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แนววินิจฉัย กรณีการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการ

1. เหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของหน่วยงานราชการ ราชการผู้ว่าจ้างและราชการอื่น ๆ
2. เหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาตาม พ.ร.บ. มาตรา 8
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้พิจารณาตาม พ.ร.บ. มาตรา 205

การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) กรณีเหตุอุทกภัย การงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ทั้งนี้ เหตุสุดวิสัยตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลที่ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

1. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

1.1 งานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้ จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

1.2 งานจ้าง...

1.2 งานจ้างที่ไม่ใช่จ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้ จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาทั้งนี้ กรณี 1.1 และ 1.2) ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

หมายเหตุ งานซื้อ/เช่าสังหาริมทรัพย์ ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า ไม่ต้องจัดทำแผนฯ หากต่อมา มูลค่าหรือปริมาณไม่เป็นไปตามแผนฯ สามารถขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้ แต่ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

ถ้าเปลี่ยนแปลงแผนแล้ว มูลค่าหรือปริมาณยังเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ + ว.78 ไม่ต้องแก้ไขสัญญา แต่ถ้าส่งผลทำให้มูลค่าหรือปริมาณไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงฯ + ว.78 ต้องแก้ไขสัญญาการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

2. การตรวจรับพัสดุ: ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

การตรวจสอบ :

1. พสดุที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
2. พสดุที่ไม่ได้รับการรับรอง ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้า
3. การแก้ไขสัญญาหากไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดในสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 97
4. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรับเพื่อทราบ พร้อมกับการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด
3. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

โดยถือปฏิบัติ...

โดยถือปฏิบัติตามและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

4. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

5. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม หรือแล้วแต่กรณี

แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 114) หมายถึง ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมี สิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการ ประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ มีชื่อเต็มว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เป็น คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งและมีอำนาจหน้าที่มีอำนาจในการพิจารณาและ วินิจฉัยอุทธรณ์ ตามมาตรา 119

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 114) หมายถึง ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (มาตรา 115)

1. การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ของหน่วยงานของรัฐ

2. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67 ดังต่อไปนี้

2.1 หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

2.2 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น

ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2.3 การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือ กระทบ ต่อ ประโยชน์สาธารณะ

2.4 กรณีอื่น...

2.4 กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (2.1) (2.2) หรือ (2.3) ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัด จ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

3. การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พระราชบัญญัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของ หน่วยงานของรัฐ

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ มีกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับ หน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 กำหนดดังนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับ ฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำ การจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่า ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการ จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์ หรือเสนอแนะร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อ เสนอนั้นจะอุทธรณ์ ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐ นั้น มิได้

2. หนังสืออุทธรณ์ (มาตรา 116) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องดำเนินการอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือลง ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ต้องใช้ ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการ อุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไป ด้วย

3. การยื่นอุทธรณ์ (มาตรา 117) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4. หน่วยงานของรัฐพิจารณาอุทธรณ์ มาตรา 118) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ใน กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการ ตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วนให้เร่งรายงานความเห็น พร้อม เหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3

วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ดังนั้น เมื่อหน่วยงานลงรับเรื่องแล้ว ให้ตรวจสอบและสรุปความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ : ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

กรณีฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ : ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัย...

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่และเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

6. หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

7. บทลงโทษ (มาตรา 121) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 220 หมวด 10 การร้องเรียน

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ มีสิทธิเรียกร้องไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานรัฐนั้น มิได้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 221 การร้องเรียนผู้ร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือ โดยลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อกรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 222 การร้องเรียนกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 223 การร้องเรียนกรณีคณะกรรมการอุทธรณ์ได้รับทราบเรื่อง ร้องเรียน ให้พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ให้ดำเนินการตามมาตรา 43 วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและ หน่วยงานของรัฐทราบด้วย ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

2.3.1 ต่อตนเอง

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้นในการปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้กฎระเบียบและพระราชบัญญัติแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติม

2.3.2 ต่อหน่วยงาน

การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ลดความผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการร้องเรียนเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

2.3.3 อื่น ๆ...

2.3.3 อื่น ๆ

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำมาปฏิบัติให้กับเพื่อนร่วมงานและแบ่งปัน ประสบการณ์ในการเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ให้เพื่อนร่วมงานรับฟัง ปฏิบัติเป็นแนวทางที่เหมาะสม

ส่วนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรค

3.1 การปรับปรุง

เนื่องจากการอบรมออนไลน์โดยใช้ระบบ ZOOM จึงจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ กล้องติดเครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ไม่เสถียร ทำให้บางครั้งสัญญาณขาดหาย ไม่ต่อเนื่อง

3.2 การพัฒนา

สามารถนำความรู้ กลยุทธ์และวิธีการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและ เข้าใจขั้นตอน วิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หัวข้อที่บรรยายน่าสนใจ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้อบรมมาเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติได้จริง และมีความมั่นใจในการจัดซื้อมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) (ผู้รายงาน)
(นางอำไพ เปรื่องปราชญ์)

(ลงชื่อ) (ผู้รายงาน)
(นางชฎีพร แสนทวีผล)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา