



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๒-๔๐๓๓๓๕๐-๕๕ ต่อ ๑๐๒

ที่ นบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๒๐๕

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการดำเนินการ EB ๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในหัวข้อ EB ๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยกำหนดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ ครม. และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.เป็นต้นไป มีผู้เข้าร่วมประชุมรับฟัง จำนวน ๓๕ คน วิทยากร ได้แก่ นายสรวิศ งามพินิจ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่ รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่บรรยายดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเอกสารและภาพกิจกรรมเผยแพร่ต่อไป

(นายสรวิศ งามพินิจ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๐๕๖๖๖

๐๕

๑๙ พย ๖๑

ITA-EB-2 **มาตรการ กลไก การวาง**
ระบบในการดำเนินการส่งเสริมความ
โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ 2562

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่



การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(SPECIFICATIONS)
ของสิ่งของที่จะซื้อ/จ้าง

15 พฤศจิกายน 2561 กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Specifications) /TOR

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจึงควรให้ความสำคัญกับเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน เพื่อให้พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง ได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า พสดุที่ซื้อ/จ้าง จึงต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้และตรงตามวัตถุประสงค์หรือการใช้งานมีความเฉพาะเจาะจง ควรให้หน่วยงานผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ

- มีมาตรฐานเดียวกันทั้งด้านคุณภาพและราคา ปัจจุบันจึงมีหน่วยงานราชการหลายหน่วยได้จัดทำบัญชีมาตรฐานขึ้น โดยมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของและราคา ซึ่งผู้ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจำเป็นต้องทราบ เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ โดยสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม บัญชีค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่าง ๆ โดยกระทรวงการคลัง บัญชีครุภัณฑ์ สป.สธ.(ตุลาคม 2561) เป็นต้น

□

ไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้ หลายราย

- มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดว่า ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และห้ามระบุยี่ห้อของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด
- มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 53 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของรายการในการก่อสร้างว่า ให้มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือกระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ตามความจำเป็น กรณียังไม่มีมาตรฐานถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุยี่ห้อของสิ่งของก็ให้ระบุได้ แต่ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย
- มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือที่ สร 0403/ว 93 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2512 และที่ สก 0203/ว 157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของว่า ห้ามมิให้กำหนดลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง และห้ามระบุยี่ห้อของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด เว้นแต่ ที่มีชื่อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

ไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้ หลายราย

- มาตรา 9 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

problem

- ปัญหาหนึ่งที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (**Specifications**) ของสิ่งของที่จะซื้อ/จ้าง ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง
- บ่อยครั้งที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะมักคำนึงแต่เรื่องความต้องการใช้งานโดยมองข้ามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นผลให้การแข่งขันราคาไม่เป็นธรรมโดยไม่ตั้งใจ นำไปสู่การร้องเรียนจากผู้เสนอราคาหรือมีประเด็นข้อตรวจพบเมื่อมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก หรือร้องเรียนกันเองภายในหน่วยงานนั้น ๆ

กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (**Specifications**) ของ สิ่งของที่จะซื้อ ตามแนวทางของ สสจ.นนทบุรี

- 3 ยี่ห้อ
- 3 บริษัท
- ไม่กำหนดข้อที่บ่งชี้ให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เช่น ประเทศผู้ผลิต ระยะเวลากว้าง ขาว สูง หนาบาง
- ไม่กำหนดเงื่อนไขชนิดวัสดุที่นำมาผลิตสินค้าเฉพาะ หากจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบ
- ไม่กำหนดให้ผู้เสนอราคา/ผู้ขาย ต้องนำเอกสารรับรองคุณภาพจากหน่วยงานต่าง ๆ เกินความจำเป็น ฟุ่มเฟือย
- การกำหนดให้นำสิ่งที่ต้องการซื้อมาแสดงหลังการยื่นเสนอราคา ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นว่า เพราะเหตุใดจึงต้องนำมาแสดง

**กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของ
สิ่งของที่จะซื้อ ตามแนวทางของ สสจ.นนทบุรี**

- การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ล่าสุด 2561)
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีพ.ศ.2561



**ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ**

- หนังสือที่ กค 0405.3/ว453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้การซื้อจ้างที่มีราคาเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไปต้องดำเนินการจัดทำประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง เผยแพร่ต่อสาธารณะ

ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

- ราคาเกินกว่า 5 แสนบาทขึ้นไป ต้องกำหนดราคากลางและ
เผยแพร่ ต่ำกว่าต้องทำราคากลางหรือไม่
- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 4 คำนิยาม..“ราคากลาง”
คือ..ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่น
ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง”
- จากระเบียบ ข้อ 22 บอกว่าในการจัดซื้อแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ
ขอความเห็นชอบ 22 (3) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือ
จัดจ้าง..



ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

- ดังนั้น ต่ำกว่าต้องทำราคากลางหรือไม่
- ตอบว่า.จาก พรบ.มาตรา 4 และระเบียบข้อ 22 (3) จึง
เป็นข้อบังคับหรือข้อกำหนดไว้แล้ว ว่า...การจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกวิธี หรือทุกครั้งที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จะต้องระบุ
“ราคากลางไว้ หรือกำหนดราคากลางทุกครั้งไป จึงบ่ง
บอกว่า ทำราคากลางทุกครั้งการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อเป็น
ฐานเปรียบเทียบราคา ผู้ที่ทำราคากลาง คือ เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ราคากลางพัสดุ หรืองานจ้าง “ที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง” จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือไม่ แนวทางปฏิบัติ มี 3 แนวทาง
 - (1) มอบให้เจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการหาหรือกำหนดราคากลางเองเลย หรือ
 - (2) มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่กำหนดราคา กลาง และกำหนดรายละเอียดลักษณะพัสดุ ตามข้อ 21 รับผิดชอบ (ทั้งหาสเปค และกำหนดราคากลาง)
 - หรือ (3) แต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบในการจ้างงานจ้าง (มิใช้งานก่อสร้าง) หรือพัสดุ ที่มีมูลค่าหรือ งบประมาณสูง ๆ เช่น ซ็อรถยนต์ บรรทุก/เครื่องมือแพทย์ ฯลฯ เป็นต้น
- ต้องยึดราคากลางตามบัญชีราคากลางครุภัณฑ์ สป.สธ. ณ ตุลาคม 2561

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- “ ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ก ร ต ร ว จ ร ับ พ ั ส ดุ . . ? ? ? ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....นั้น แบ่งเป็นการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป (ข้อ 175) และงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176) ขอทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยเริ่มต้นจาก...
- ข้อ ๑๗๕.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้.....

 - (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความเห็นหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
 - (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

□ ข้อ ๑๗/๖....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้.....

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้
เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- (๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ
เหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน
โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน
สัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการ
สั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน
แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

□ ข้อ ๑๗/๖....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้.....

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดอกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม
และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็น
หลักฐานด้วย

- (๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี
เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความ
คลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่ง
เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตาม
หลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ข้อ ๑๗๖....
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้.....
- (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ข้อ ๑๗๖....
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้.....
- (๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ระเบียบฯ ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรี 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไป ยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ระเบียบฯ ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ความเสี่ยงในการรับผิดทางละเมิด : การพิจารณาผล ของคณะกรรมการต่าง ๆ

- การซื้อหรือจ้างราคาแพง เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณา ไม่ถูกต้อง
- การไม่รับราคาต่ำสุด (เกณฑ์ราคา/ประสิทธิภาพต่อราคา)
- การลือคสเปค
- กำหนดราคากลางสูงกว่าบัญชีราคากลางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การสืบราคาแบบสมยอมราคา(3 บริษัทชี้้วกัน)
- ครุภัณฑ์ที่นำมาเปรียบเทียบกำหนดสเปคเป็นยี่ห้อเดียวกันแต่ต่างผู้ขาย
- ราคากลางจ้าง ไม่อิงราคากลางพาณิชย์จังหวัด
- ตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา ไม่รายงาน ปกปิด สมยอม

คำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง

ที่ถูกต้อง	กก.คำนวณ	ทำสัญญา	ผล
2,500,000	2,300,000	2,300,000	ไม่เสียหาย
2,500,000	2,600,000	2,500,000	ไม่เสียหาย
2,500,000	2,600,000	2,600,000	เสียหาย 100,000

การแบ่งส่วนความรับผิดชอบ		
ใช้ Factor F ฝึกปี	จ้างแพง 100,000	
กก.กำหนดราคากลาง	70%	70,000
จนท.ฝ่ายพัสดุ ทำความเข้าใจเสนอผู้อนุมัติ	15%	15,000
ผู้อนุมัติ ให้ใช้ราคากลางทำสัญญา	15%	15,000

การแบ่งส่วนความรับผิดชอบ (ต่อ)	
คำนวณราคา ต่อหน่วยเกินจริง	จ้างแพง 100,000
กก.กำหนดราคากลาง	100%
จนท.ฝ่ายพัสดุ ทำความเข้าใจเสนอผู้อนุมัติ	-
ผู้อนุมัติ ให้ใช้ราคากลางทำสัญญา	-

การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> กก.พิจารณาผล | 60 % |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายพัสดุ | 20 % |
| <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | 10 %* |
| <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ | 10 %* |

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20% หรือ 40%

9

---ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

- | | |
|--|------|
| <input type="checkbox"/> กก.ตรวจรับ | 60 % |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายพัสดุ | 20%* |
| <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | 10%* |
| <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ | 10%* |

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

ข้อเท็จจริงและประเด็นคำถาม:

ข้อเท็จจริง

ผู้ร้องเป็นข้าราชการในหน่วยงานราชการแห่งหนึ่ง ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่เคยได้รู้ตัว หรือ ได้รับทราบมาก่อน

ประเด็นคำถาม

๑. ผู้ร้องมีสิทธิปฏิเสธคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวได้หรือไม่

๒. หากผู้ร้องปฏิเสธ จะถือว่ามีความผิดอย่างไรหรือไม่

ความเห็นและข้อเสนอแนะ:

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓)

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้คำปรึกษา

คำสั่งในการแต่งตั้งผู้ร้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ จัดซื้อจัดจ้าง เปิดซองประกวดราคา เป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีมายังผู้ร้องในฐานะผู้บังคับบัญชา เป็นคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งก่อให้เกิดผลภายในองค์กรฝ่ายปกครองด้วยกัน และได้มีลักษณะที่จะกระทบต่อสิทธิหน้าที่ในทางส่วนตัว นอกเหนือจากงานราชการของผู้ร้อง คำสั่งดังกล่าวจึงถือว่าเป็น คำสั่ง(มาตรการ) ภายในของฝ่ายปกครอง ไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง ที่จะนำไปฟ้องต่อศาลปกครองได้

ตามมาตรา ๘๒(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย บัญญัติว่า ข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และ ระเบียบราชการโดยไม่ขัดขึ้น หรือ หลีกเลียง แต่ถ้าเห็นว่าคำสั่งนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือ จะเป็นการไม่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และ เมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

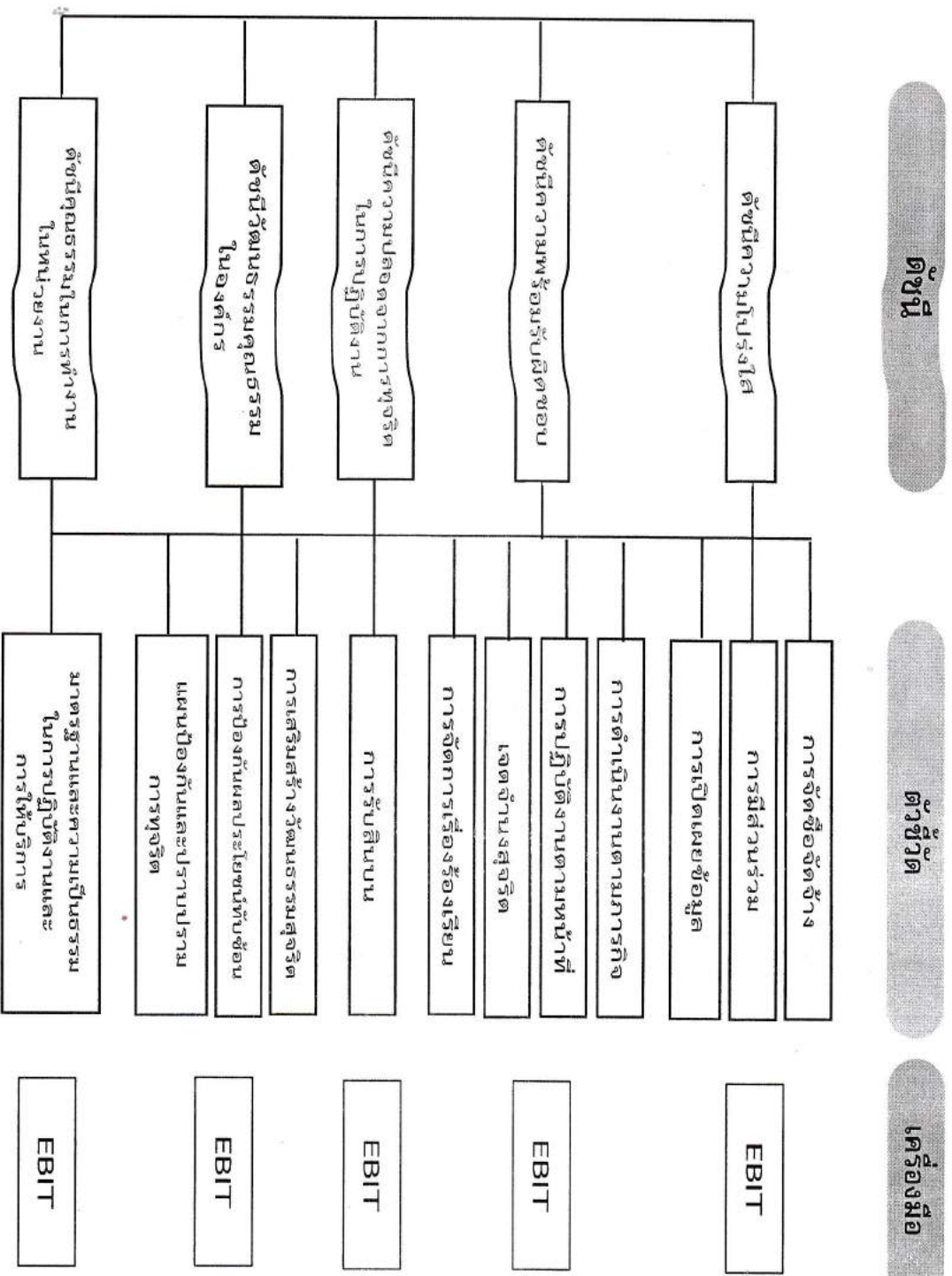
คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ดังกล่าว เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งได้โดยไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น หากผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ก็อาจมีความรับผิดทางวินัยได้ อย่างไรก็ดี หากผู้ร้องเห็นว่า ผู้ร้องมีลักษณะต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้



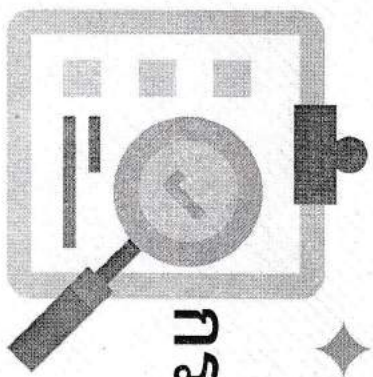


Signature

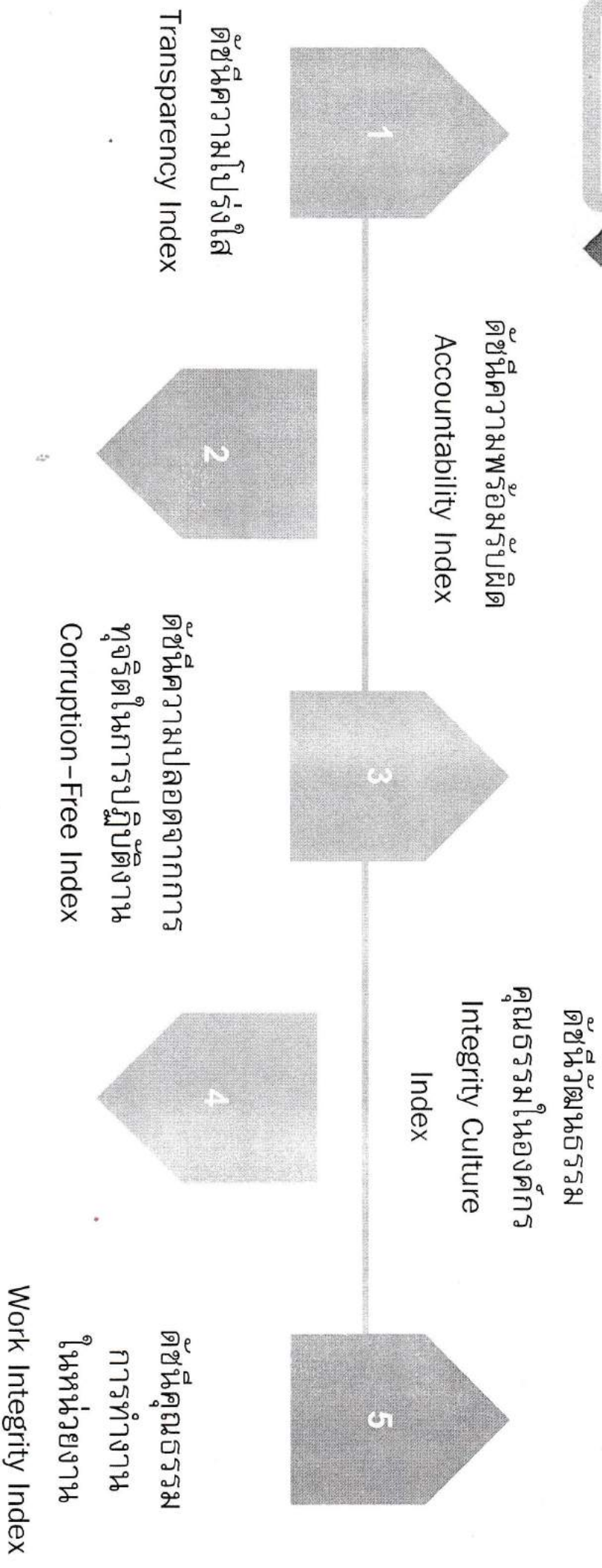
Conceptual Framework



Handwritten signature or mark in blue ink.



กรอบการประเมิน 5 ด้าน



สัดส่วนข้อคำถามตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT

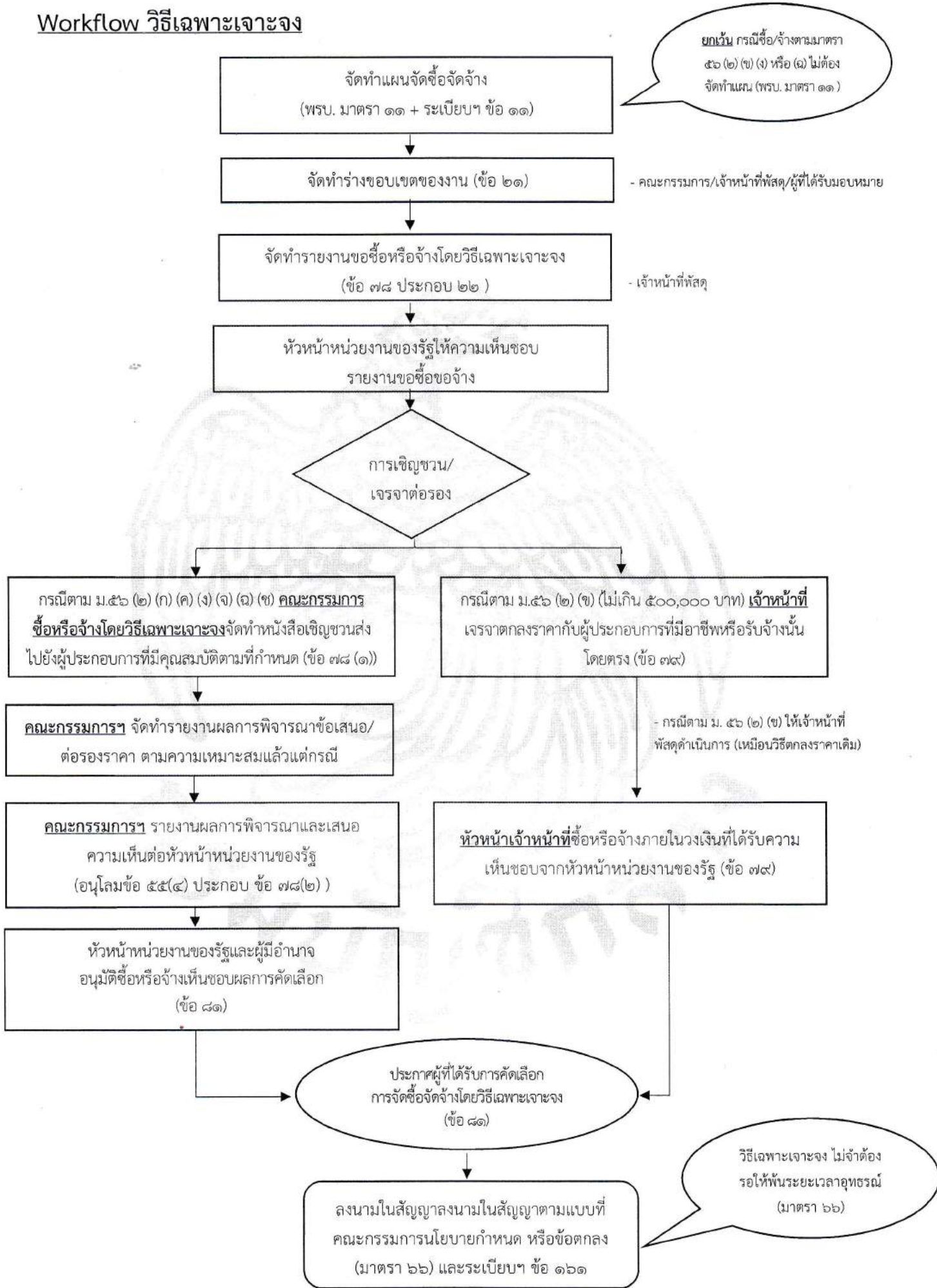
ดัชนี	EBIT	จำนวน (ข้อ)
ความโปร่งใส (Transparency Index)	EB 1-EB 9	9
ความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability Index)	EB 10-EB 16	7
ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free Index)	EB 17	1
วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index)	EB 18-EB 24	7
คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)	EB 25-EB 26	2
		26

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

การให้คะแนน กำหนดให้แต่ละคำถามมีคะแนนดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนน
เอกสาร/หลักฐานประกอบมีไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด	0
เอกสาร/หลักฐานประกอบมีครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนด หรือมีมากกว่าข้อกำหนด แต่มีความสอดคล้องเชื่อมโยง สร้างนวัตกรรมการปฏิบัติงาน	100

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

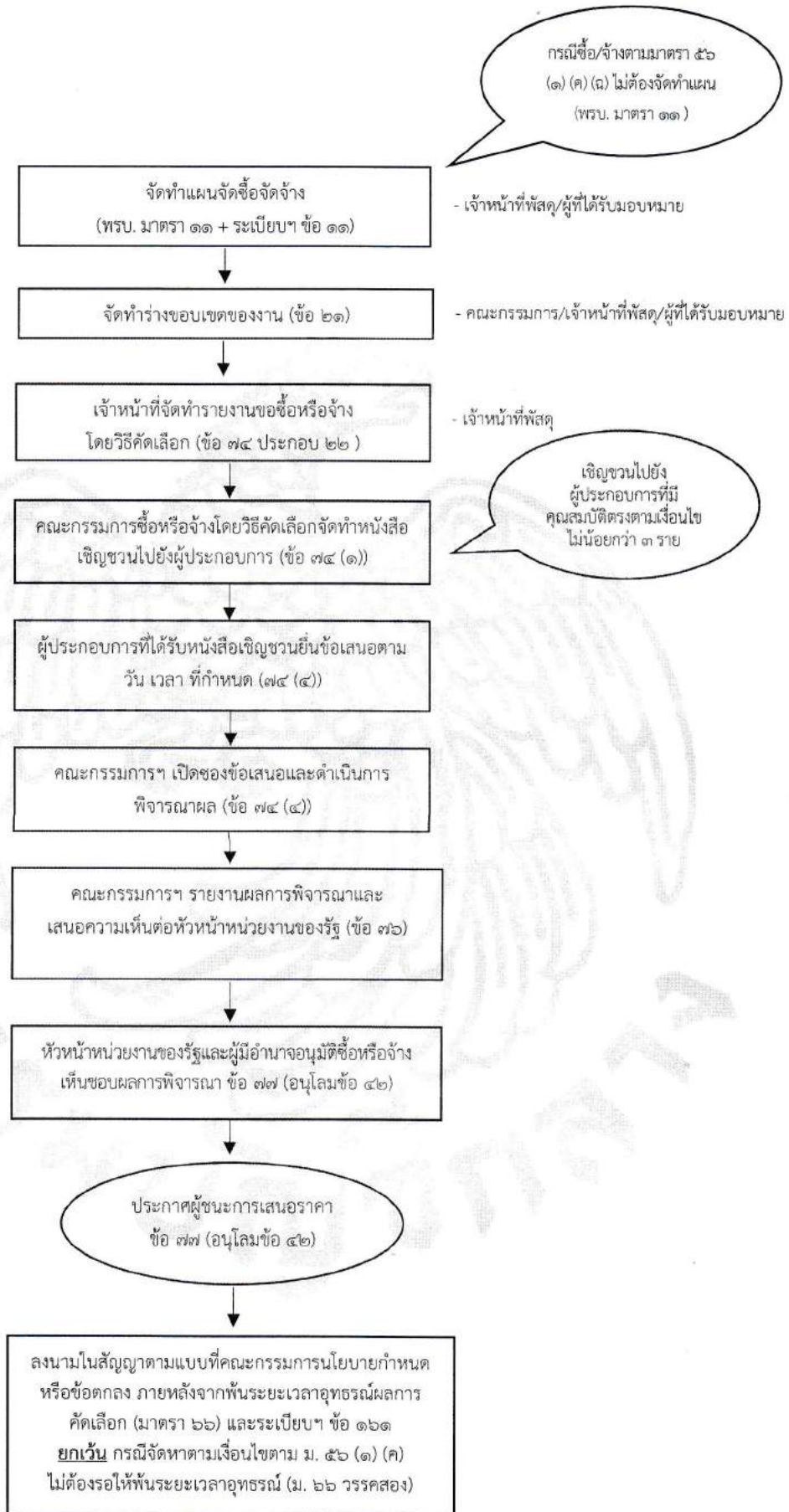
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

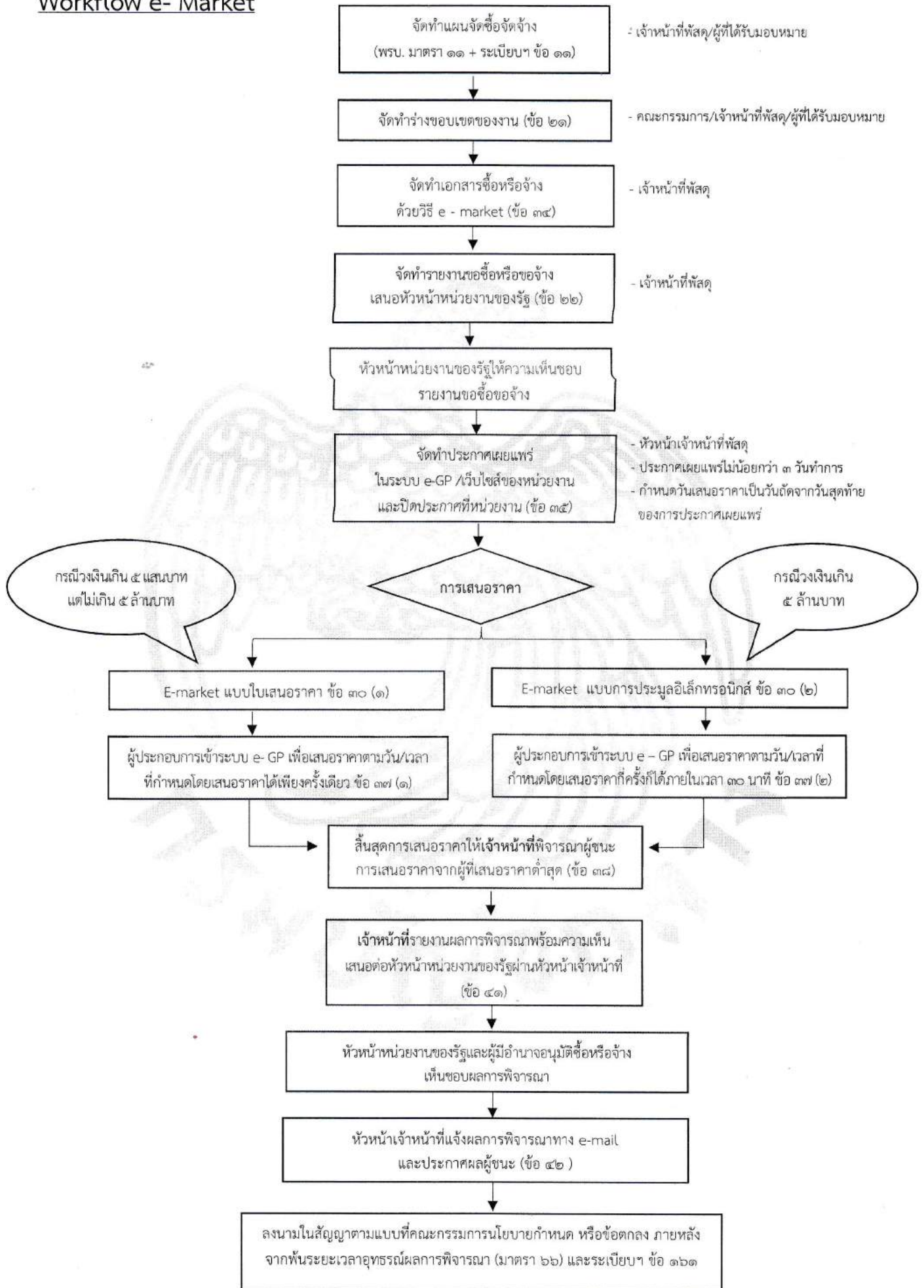
- กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

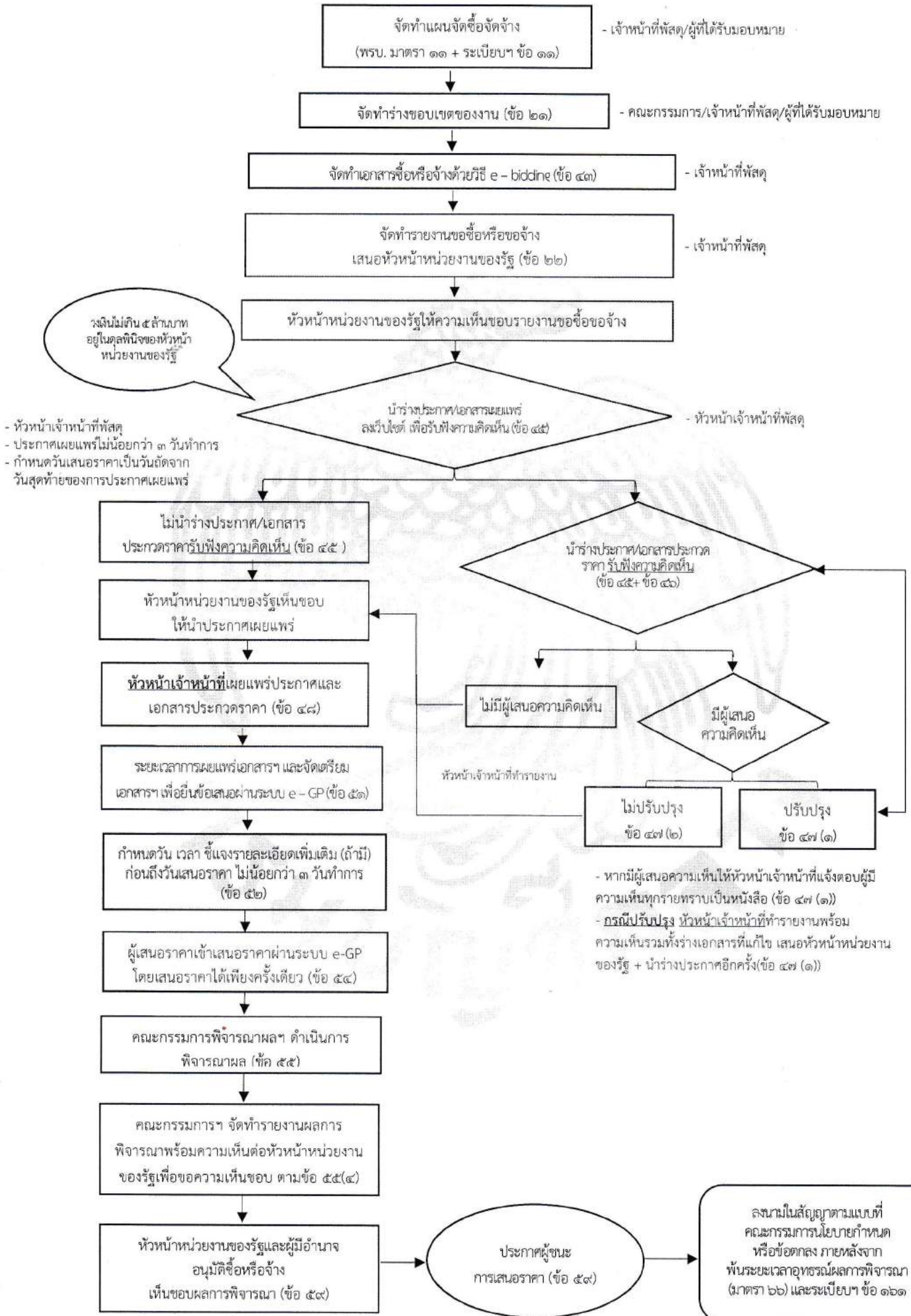
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา

