

แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัญชลี คงแสงเงิน หัวหน้าส่วนพัสดุ นายอรรถพงษ์ สุทธิพงษ์ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง นางสาวมยุรี ศิริพฤกษ์ พนักงาน (ระดับ 3) งานจัดซื้อจัดจ้าง และนายพรชัย เฉลิมทรัพย์ พนักงาน (ระดับ 3) งานทะเบียนพัสดุ ส่วนพัสดุ ฝ่ายพัสดุ สำนักอำนวยการ เข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ....” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง รุ่นที่ 2 ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารใหม่ กรมบัญชีกลาง

บัดนี้ ข้าพเจ้า และ นายอรรถพงษ์ สุทธิพงษ์ นางสาวมยุรี ศิริพฤกษ์ นายพรชัย เฉลิมทรัพย์ ได้รับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลให้ทราบ ดังนี้

1. การเข้าร่วมเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง เกี่ยวกับเนื้อหารายละเอียดในเบื้องต้นของ “ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ....” ที่ผ่านการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เรียบร้อยแล้ว

2. เนื้อหาและหัวข้อที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ มีดังนี้

เนื่องจากร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... เป็นกฎหมายใหม่ที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อให้เป็นมาตรฐานกลางตามหลักสากลและสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล ส่งเสริมป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน โดยมีการยกเว้นให้กับรัฐวิสาหกิจในเรื่องการพาณิชย์ที่ไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.... และกำหนดให้ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมเพื่อเป็นเครื่องมือให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามาตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางอย่างครบวงจร ตั้งแต่การเปิดเผยการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำประกาศเชิญชวน การประกาศผลผู้ชนะ และการทำสัญญาซึ่งเป็นการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมทั้งมีการกำหนดโทษกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.... ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท และผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่นั้น ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส และมีกระบวนการตรวจสอบที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการทุจริตในภาครัฐได้ในอีกทางหนึ่ง

สรุปลักษณะสำคัญ ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ...
ดังนี้

1. วันที่ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. การยกเลิก ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
3. พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
5. หมวด 1 บททั่วไป ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

 - (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
 - (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มุลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - (5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มุลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - (6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดย ใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคะนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) (2) และ (3) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าว จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (1) (2) หรือ (3) ต่อ คณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายการณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

6. หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- 6.1 คุ้มค่า
- 6.2 โปร่งใส
- 6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.4 ตรวจสอบได้

7. หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.)

8. หมวด 3 คณะกรรมการ คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ มี 5 คณะ ประกอบด้วย

8.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ

8.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความใน พรบ. นี้

8.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

8.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม

8.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียนพิจารณาอุทธรณ์

9. หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมิสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

10. หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

11. หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

11.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

11.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

11.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่ ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ, เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน, มีความจำเป็นเร่งด่วน, มีข้อจำกัดด้านเทคนิคที่ต้องระบุยี่ห้อ, ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ, เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ, งานจ้างซ่อมที่ต้องถอดตรวจ และกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก, จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง, มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว, มีความจำเป็นฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ, จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง, เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด, ซื่อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง และกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามวิธีประกาศเชิญชวน หรือ วิธีคัดเลือก ต้องคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆประกอบ ดังนี้

ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน, มาตรฐานสินค้า/บริการ, บริการหลังการขาย, เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง), การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ(กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน), ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น และเกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง

12. หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างที่ปรึกษา มีทั้งหมด 3 วิธี

12.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และโดยใช้งบงานที่ไม่ซับซ้อน

12.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ และให้กระทำได้ในกรณีใช้โดยวิธีเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานที่ซับซ้อนมากหรือมีเทคนิคเฉพาะ เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

12.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา และให้กระทำได้ในกรณีใช้โดยวิธีเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ได้รับการคัดเลือก งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว งานจ้างเกี่ยวกับความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรืออื่นๆตามที่กฎกระทรวงกำหนด

13. หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีทั้งหมด 4 วิธี

13.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

13.2 วิธีคัดเลือก ใช้โดยวิธีเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานที่ซับซ้อนมาก เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด หรืออื่นๆตามที่กฎกระทรวงกำหนด

13.3 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานที่หน่วยงานเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ทั้งนี้ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ ใช้ทั้งวิธีเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ได้รับการคัดเลือก งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด งานจ้างเกี่ยวกับความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค หรืออื่นๆตามที่กฎกระทรวงกำหนด

13.4 วิธีประกวดแบบ เป็นงานที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

14. หมวด 9 การทำสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศราชกิจจานุเบกษาด้วย ทั้งนี้ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่

- เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ
- กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ
- กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตาม

หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด

- กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ

- หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือจัดซื้อจัดจ้างแบบเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายในห้าวันทำการ เป็นต้น

- เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97 เว้นแต่ หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์

- ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

15. หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุสุดวิสัย เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ในกรณีที่มิเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ดังนี้ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ นี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง และเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

16. หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นหน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ โดยให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้สัญญาเป็นสำคัญ

17. หมวด 12 การจัดงาน การกระทำดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

- ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด
- ผู้สัญญาหรือผู้รับช่วง ไม่มาปฏิบัติตามสัญญา
- ผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ

กระทำการโดยไม่สุจริต

- ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน
- การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ที่ถูกตั้งเป็นผู้ทิ้งงาน อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- ได้ยื่นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรี

กำหนด

18. หมวด 13 การบริหารพัสดุ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

19. หมวด 14 การอุทธรณ์ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

20. หมวด 15 บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิด

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม

ต่อตนเองได้แก่ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.... อย่างชัดเจนและถูกต้อง สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

ต่อหน่วยงานได้แก่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.... โดยสามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรม มาปฏิบัติและปรับปรุงการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง เกี่ยวกับเนื้อหา รายละเอียดในเบื้องต้นของ “ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ....” ที่ผ่านการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เรียบร้อยแล้ว

และเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง เกี่ยวกับเนื้อหา รายละเอียดในเบื้องต้นของ “ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ....” และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญชลี คงแสงเงิน)
หัวหน้าส่วนพัสดุ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)

(นายอรรถพงษ์ สุทธิพงษ์)
หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)

(นางสาวมยุรี ศิริพฤกษ์)
พนักงาน (ระดับ 3) งานจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)

(นายพรชัย เฉลิมทรัพย์)
พนักงาน (ระดับ 3) งานทะเบียนพัสดุ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

