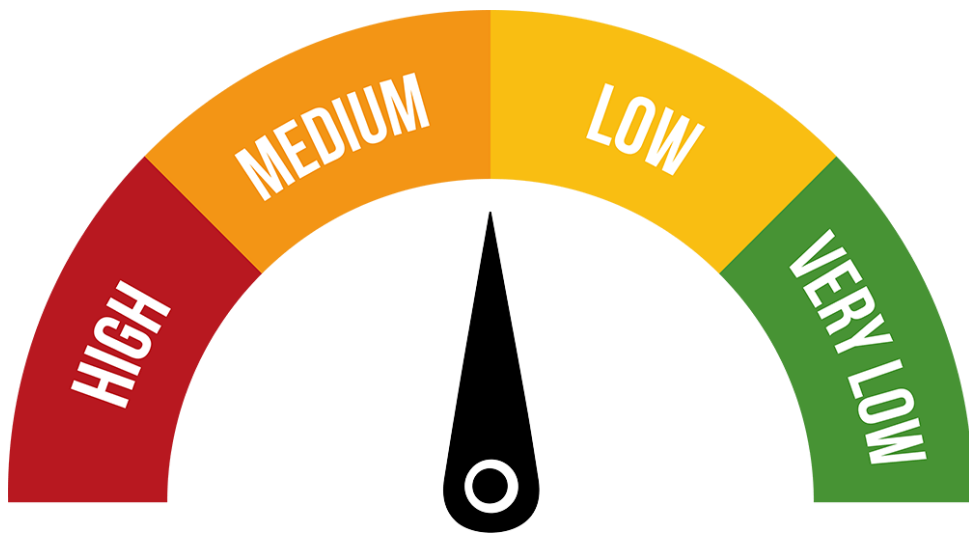




รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คำนำ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็น “การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่” ตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CORRUPTION RISK ASSESSMENT) การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (CORRUPTION RISK CONTROL) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริต ปรับปรุงกลไกการทำงาน ยับยั้งการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเภทความเสี่ยง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระบวนงาน “การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” โดยแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กำหนดมาตรการ เสริมสร้างจิตสำนึก ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ดำเนินการจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ” เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ นโยบาย No Gift Policy รับนโยบายการดำเนินการจากผู้บริหาร และทบทวนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

- แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๑
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ” ๒
- สรุปเนื้อหาการบรรยาย ๔
- สรุปแบบประเมินโครงการอบรม ๙
- ภาพกิจกรรม ๑๑

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ดำเนินการตามแผนฯ ซึ่งดำเนินการจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบหรือกลไกการป้องกันการทุจริตเชิงรุก กำหนดโครงการ/กิจกรรม การชี้แจงและสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประกอบกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต กำหนดให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็น “การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่” ตามคู่มือแนวทาง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CORRUPTION RISK ASSESSMENT) การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เหนือการประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (CORRUPTION RISK CONTROL) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริต ปรับปรุงกลไกการทำงาน ยับยั้งการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ประเมินความเสี่ยงการทุจริต และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเภทความเสี่ยง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ที่กระบวนการ “การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” โดยแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กำหนดมาตรการ เสริมสร้างจิตสำนึก ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน กิจกรรมประชุมระดมความคิดเห็น จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ เพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เพื่อให้การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุตามที่กำหนดไว้ เห็นควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ”

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ และให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ นโยบาย No Gift Policy และรับนโยบายการดำเนินการจากผู้บริหาร

๒.๒ เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลดโอกาสและความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ที่กระบวนการ “การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท”

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของหน่วยงานภายใน สลน. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๘๘ คน

๔. วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการดำเนินการ

เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๔๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล และระบบการประชุมทางไกล (Zoom Meeting)

๕. วิทยากร

๕.๑ นางสาวอภิรดี เกษศรีสังข์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๕.๒ นางปนัดดา เลี้ยวรุ่งโรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

๖. หัวข้อการบรรยาย

๖.๑ ผู้บริหารให้แนวทางเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖.๒ การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง วินัยข้าราชการ

๖.๓ การบรรยายให้ความรู้ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ”

๖.๔ บรรยายและ กิจกรรม ระดมความคิดเห็น รวบรวมข้อมูล ปัญหา/อุปสรรค ประเด็นการปฏิบัติ ในฐานะเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖.๕ กิจกรรม ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๗. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน ๔,๓๓๐ บาท (สี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม

๘. การประเมินผล

สรุปการทดสอบก่อนอบรมและหลังอบรม มีผู้เข้าร่วมรวมทั้งสิ้น ๘๘ คน มีผู้เข้าร่วมการทดสอบก่อนอบรม จำนวน ๘๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๔ และผู้เข้าร่วมการทดสอบหลังอบรม จำนวน ๘๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ร่วมกับสำนักงานเลขาธิการ

สรุปเนื้อหาการบรรยาย

๑. ผู้บริหารให้แนวทางเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุของ สทน. งานพัสดุหรืองานจัดซื้อจัดจ้าง ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในงานที่มีความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อผิดพลาดให้เป็นศูนย์หรือน้อยที่สุด ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ในฐานะบุคลากรภาครัฐ เรื่องสำคัญที่ต้องตระหนักไว้ ก็คือเรื่องวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิด ใดๆก็ตาม แม้ว่าการพัสดุจะมีความเสี่ยง แต่สำหรับผู้ที่ไม่สุจริต ก็อาจพบว่ามีโอกาสที่จะแสวงหาประโยชน์ จากภาคเอกชนที่ติดต่อด้วย ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดพฤติกรรมดังกล่าว เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ลงนาม ในประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เรื่อง “สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อรณรงค์ให้เกิดการตระหนักรู้ตามประกาศฉบับนี้ บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จึงได้จัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริต งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ตามหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรของทุกหน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรมด้วย และ ศปท. ได้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งการลงนามรับทราบประกาศ การเผยแพร่ข้อมูลทาง Line กลุ่ม Facebook และ Website ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวมทั้ง การติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ตามอาคารต่าง ๆ

๒. การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง วินัยข้าราชการ งานด้านพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นงาน ประเภทหนึ่งที่มีความเสี่ยงการทุจริตจากการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการมิชอบ อันส่งผลให้เกิด ความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จึงมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามวินัย ข้าราชการและนโยบาย No Gift Policy เพื่อลดโอกาสในการทุจริต และสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย วินัยข้าราชการกับการปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดไว้ว่า ข้าราชการต้องรักษาวินัยโดยการกระทำหรือไม่กระทำการตามที่เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติ โดยแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม ดังต่อไปนี้ ๑. วินัยต่อประเทศชาติ ๒. วินัยต่อประชาชน ๓. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ๔. วินัยต่อเพื่อนร่วมงาน ๕. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ๖. วินัยต่อตนเอง

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และต้องไม่อาศัยหรือ ยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ซึ่งถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือ ความก้าวหน้าและรักษาประโยชน์ของทางราชการและไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง ซึ่งถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และบรรยายลักษณะการกระทำผิดวินัยข้าราชการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และฐานความผิดทางวินัย ข้อเสนอแนะจากวิทยากร จากการถามตอบ

ข้อคำถาม : การจัดซื้อจัดจ้างแบบไหนที่จะมีความผิด หากใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ตอบ : ส่วนใหญ่จะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างทีละน้อย ๆ ซึ่งกระทำภายในแต่ละหน่วยงาน ควรจัดซื้อแบบเหมารวมกันทั้งหน่วยงาน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วจึงทำการขอเบิกพัสดุในแต่ละรอบสำหรับการใช้งาน รวมถึงควรซื้อโดยใช้ราคากลางตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริต

ข้อคำถาม : กรณีข้าราชการการเมือง ต้องการใช้กระดาษชนิดพิเศษในการปฏิบัติราชการ จำนวนปริมาณที่ไม่มากนักเมื่อเทียบกับกระดาษชนิดอื่น ซึ่งโดยปกติกองงานนายกรัฐมนตรี จะเป็นผู้จัดหา กรณีดังกล่าวสามารถกระทำการแบบแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้หรือไม่

ตอบ : สามารถดำเนินการได้ หากมีความจำเป็นตามความสมควร

๓. การบรรยายให้ความรู้ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ” และกิจกรรมระดมความคิดเห็น รวบรวมข้อมูล ปัญหา/อุปสรรค ประเด็นการปฏิบัติในฐานะเจ้าหน้าที่ของ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน และทบทวนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การเตรียมการก่อน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จะผ่านการพิจารณา ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๕) หน่วยงานของรัฐควรเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประเภทงานจ้างประจำทุก ๆ ปี เช่น การจ้างทำความสะอาด การจ้างงานทำสวน การจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การใช้สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อสำหรับการปฏิบัติงานหรือการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะผ่านการพิจารณาจากรัฐสภา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทำหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง ซึ่งต้องประกอบด้วยบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน ร่วมกันรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการพิจารณา คุณสมบัติ และการแบ่งงวดเงินหรืองวดงานอย่างชัดเจนให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบที่สามารถซื้อได้จริง โดยราคากลางจะสูงกว่าหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณก็ได้ ขึ้นอยู่กับวิธีการหาราคากลางตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อหน่วยงานของรัฐได้มาซึ่งราคากลางแล้ว จะต้องนำส่งเอกสารประกอบร่างการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อเตรียมการทำรายงานขอซื้อขอจ้างต่อไป

ความคิดเห็นจากวิทยากร

จากกรณีสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีการจ้างที่ปรึกษาฝ่ายต่าง ๆ ในวงเงินที่สูงกว่าหน่วยงานภายนอก “สาเหตุของวงเงินที่จัดจ้างสูงเกินไปสำหรับการจ้างที่ปรึกษาฯ อาจมาจากการจัดทำร่าง TOR ที่กำหนดจำนวนคนหรือคุณสมบัติของบุคคลไว้สูงเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ได้ราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ และตามระเบียบฯ ว่าด้วยราคากลางนั้นหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปรับลดอัตราค่าตอบแทนของการจ้างที่ปรึกษาฯ ได้ แต่อย่างไรก็ตาม ได้มีการกำหนดแนวทางสำหรับการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างเขียนระบบโปรแกรม ให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้อัตราตามที่สำนักบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลังกำหนดไว้ ดังนั้น สสน. จึงควรนำแนวทางดังกล่าวมาปรับใช้ในการจัดทำร่าง TOR ควบคู่ไปกับการกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณและคำนึงถึงความคุ้มค่าเพื่อรักษาประโยชน์ของหน่วยงาน”

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วแต่กรณี

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องพิจารณาให้เป็นไปตาม TOR ควบคู่กับเอกสารการประกวดราคาอย่างรอบคอบ และเมื่อพิจารณาแล้วเรื่องนั้นไม่เป็นสาระสำคัญให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เช่น กรณี TOR กำหนดไว้ว่าต้องระบุเลขข้อใน e-Catalog ซึ่งผู้เสนอราคามีแต่ไม่ได้ระบุ หรือการติดอากรแสตมป์หรือการรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้ชนะการประกวดราคา ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การตัดสินด้วยราคา หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

โดยวิธีคัดเลือก

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ซึ่งสามารถเชิญชวนได้จนกว่าจะถึงวันที่เสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้มาโดยวิธีการประกาศเชิญชวนย่อมมีการเห็นหน้ากับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐมาก่อนแล้ว เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริต จึงควรใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคากลาง เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นควรใช้ราคาต่ำสุด

ข้อควรระวัง กรณีเอกสารไม่ครบ เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน ๓ ราย ไม่ได้แนบเอกสารชนิดเดียวกัน คณะกรรมการฯ จะอนุโลมให้ทุกคนผ่านคุณสมบัติเพราะเห็นว่าเป็นมาตรฐานเดียวกันไม่ได้ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง ๓ ราย ขาดคุณสมบัติ และกรณีเอกสารเกิน เช่น หน่วยงานของรัฐกำหนดว่าต้องนำเอกสารมาประกอบการยื่นจำนวน ๕ รายการ ซึ่งมีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน ๒ ราย นำมา ๕ รายการตามที่กำหนดไว้ ส่วนอีกหนึ่งราย นำมา ๖ รายการ คณะกรรมการฯ ไม่สามารถตัดสิทธิ์ ๒ ราย ที่นำเอกสารประกอบมาน้อยกว่าได้ให้พิจารณาถือตามที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เท่านั้น

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ โดยวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs ก่อน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๙ วรรคสอง ใช้กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัตินั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่ารายงาสดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อควรระวัง ปัจจุบันสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๙ วรรคสอง ค่อนข้างเยอะ จึงควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด เพื่อรักษาวินัยข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ เช่น กรณีระหว่างการประชุมเครื่องปรับอากาศเสียเป็นเหตุต้องเรียกช่างมาซ่อม โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๙ วรรคสอง และให้เหตุผลว่าเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้ เป็นต้น

การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยเริ่มทำหน้าที่ตั้งแต่มีการลงนามในสัญญาเสร็จสิ้น และมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

บรรยายองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญา การทำข้อตกลงเป็นหนังสือการกำหนดค่าปรับ การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ของด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจพิจารณาหลักฐานที่ยืนยันว่าได้รับผลกระทบจริงหรือไม่จึงจะสามารถของด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาได้

กรณีที่ ๑ : การแก้ไขสัญญาโดยไม่รู้จำนวนวันที่ต้องปรับ

ณ ปัจจุบันสัญญายังไม่สิ้นสุดและยังไม่ได้ส่งมอบงาน ผู้ประกอบการมีความประสงค์ขอแก้ไขสัญญาก่อน สามารถทำได้ แต่ต้องมีเงื่อนไขการทำเอกสารแนบท้ายสัญญา กล่าวคือ ตามสัญญาเลขที่..... ข้อ..... ข้อความเดิมระบุไว้ว่าผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ หากการดำเนินงานดังกล่าวเข้าเงื่อนไขตามมาตรการช่วยเหลือฯ ของกรมบัญชีกลาง ให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ และเมื่อถึงวันหลังประกาศยกเลิก พรบ.ฉุกเฉินฯ ผู้ว่าจ้างจะสามารถคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ได้ตามปกติ

กรณีที่ ๒ : การแก้ไขสัญญาโดยรู้จำนวนวันที่ต้องปรับ ณ ปัจจุบันสัญญาสิ้นสุดลงแล้ว และหน่วยงานของรัฐได้แจ้งค่าปรับกับผู้ประกอบการแล้ว แต่ผู้ประกอบการยังไม่ส่งมอบงาน จนมีการตรวจรับพัสดุ ก่อนวันที่มีประกาศยกเลิก พ.ร.บ. ฉุกเฉินฯ หากผู้ประกอบการมีความประสงค์ขอแก้ไขสัญญา และให้เหตุผลว่า บริษัทมีการดำเนินงานเข้าเงื่อนไขตามมาตรการช่วยเหลือฯ ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งบริษัทมีค่าปรับจำนวน.....วัน เป็นเงินจำนวน.....บาท จึงขอแก้ไขสัญญาเลขที่.... ข้อ.... ระบุว่าผู้ว่าจ้างสามารถคิดค่าปรับได้ในอัตราร้อยละ ๐ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลยพินิจพิจารณาหากเข้าเงื่อนไขดังกล่าวจริง จึงจะจ่ายในอัตราร้อยละ ๐ ได้

ข้อคำถาม : กรณีมีค่าปรับเกิดขึ้นหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบันซึ่งยังไม่มีประกาศยกเลิก พรบ. ฉุกเฉินฯ และมีการตรวจรับพัสดุแล้ว หน่วยงานของรัฐดำเนินการคิดค่าปรับกับผู้ประกอบการตามอัตราปกติ แต่ ผู้ประกอบการเห็นว่าควรจะต้องคิดค่าปรับตามมาตรการช่วยเหลือฯ ของกรมบัญชีกลาง ผู้ประกอบการสามารถฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐได้หรือไม่

ตอบ : ต้องให้ศาลปกครองพิจารณาพิจารณาตัดสิน โดยปกติคณะกรรมการวินิจฉัยได้กำหนดว่าหากมีการเก็บเงินค่าปรับเรียบร้อยแล้ว และไม่ได้อื่นแก้ไขสัญญา หรือผู้ประกอบการไม่ได้ร้องขอให้ปรับลดอัตราค่าปรับนั้นก็ไม่สามารถขอคืนค่าปรับได้ ทั้งนี้ ผู้ประกอบการจำเป็นต้องทำเรื่องขอมาก่อน เท่านั้น

การแจ้งการเรียกค่าปรับ หรือการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อคำถาม : กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุอ้างว่าผู้ผลิตในต่างประเทศปิดเมืองเนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ไม่สามารถส่งของได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ในสัญญาอันเป็นเหตุสุดวิสัย จะขอขยายเวลาการส่งมอบได้หรือไม่

ตอบ : บริษัทจะต้องระบุระยะเวลาการส่งมอบต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขอขยายเวลาการส่งมอบดังกล่าว แต่หากไม่สามารถระบุระยะเวลาการส่งมอบได้ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องมีการคิดค่าปรับตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาไปก่อน

ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สลน.

ตามที่ สลช. ได้มีหนังสือ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สลน. ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งหน่วยงานภายใน สลน. ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาและความต้องการใช้พัสดุ และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

ทั้งนี้ ช่วงท้ายของการอบรม ได้สอบถามผู้เข้ารับการอบรมแล้ว ไม่มีท่านใดสงสัย หรือมีประเด็นคำถามเพิ่มเติม ซึ่งถือได้ว่าผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ เข้าใจในสิ่งที่วิทยากรได้บรรยายไปแล้ว

สรุปแบบประเมินโครงการอบรม

สรุปแบบประเมินโครงการ โดยวิธีใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมออนไลน์ มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๗๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๕๑ และใช้เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยความคิดเห็นฯ โดยมาตราชวัดของ Likert scale ซึ่งใช้เกณฑ์ ๕ ระดับ แทน ๕ ความหมายคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยเกณฑ์การแปลความหมายเพื่อจัดระดับคะแนนเฉลี่ยในช่วงทดแทนต่าง ๆ ดังนี้

ระดับค่าเฉลี่ย	การแปลผล
น้อยกว่า ๑.๕๐	น้อยที่สุด
๑.๕๐ – ๒.๔๙	น้อย
๒.๕๐ – ๓.๔๙	ปานกลาง
๓.๕๐ – ๔.๔๙	มาก
๔.๕๐ – ๕.๐๐	มากที่สุด

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวน ร้อยละ และค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอบรมฯ ต่อเนื้อหาการบรรยาย (จำนวน = ๗๔)

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	(๓๔) ๔๕.๙๕	(๒๙) ๓๙.๑๙	(๑๑) ๑๔.๘๖	๐	๐	๔.๓๑	มาก
๒. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหาของวิทยากร	(๓๓) ๔๔.๖๐	(๓๑) ๔๑.๘๙	(๑๐) ๑๓.๕๑	๐	๐	๔.๓๑	มาก
๓. การเชื่อมโยงเนื้อหา	(๓๐) ๔๐.๕๕	(๓๒) ๔๓.๒๔	(๑๐) ๑๓.๕๑	(๒) ๒.๗๐	๐	๔.๒๒	มาก
๔. ความครบถ้วนของเนื้อหา	(๒๘) ๓๗.๘๔	(๓๔) ๔๕.๙๕	(๑๒) ๑๖.๒๑	๐	๐	๔.๒๒	มาก
๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้	(๓๘) ๕๑.๓๕	(๒๘) ๓๗.๘๔	(๘) ๑๐.๘๑	๐	๐	๔.๔๑	มาก
๖. การตอบข้อซักถาม	(๓๐) ๔๐.๕๕	(๓๐) ๔๐.๕๕	(๑๒) ๑๖.๒๐	(๑) ๑.๓๕	(๑) ๑.๓๕	๔.๑๘	มาก
๗. ความรู้ ความเข้าใจ	ก่อน (๗) ๙.๔๗	(๑๑) ๑๔.๘๖	(๒๘) ๓๗.๘๔	(๒๕) ๓๓.๗๘	(๓) ๔.๐๕	๒.๙๒	ปานกลาง
	หลัง (๑๘) ๒๔.๓๒	(๔๒) ๕๖.๗๖	(๑๓) ๑๗.๕๗	(๑) ๑.๓๕	๐	๔.๐๔	มาก
๘. มีความมั่นใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้	(๑๙) ๒๕.๖๘	(๓๕) ๔๗.๓๐	(๒๐) ๒๗.๐๒	๐	๐	๓.๙๙	มาก
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้	(๒๓) ๓๑.๐๘	(๓๙) ๕๒.๗๑	(๑๒) ๑๖.๒๑	๐	๐	๔.๑๔	มาก
๑๐. คาดว่าสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	(๑๖) ๒๑.๖๑	(๓๐) ๔๐.๕๕	(๒๖) ๓๕.๑๔	(๒) ๒.๗๐	๐	๓.๘๑	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๐๕	มาก

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมฯ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็น การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๑ รองลงมาได้แก่ การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน และความสามารถในการอธิบายเนื้อหา ของวิทยากร มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๑ ตามลำดับ

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวน ร้อยละ และค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอบรมฯ ต่อการบริหารการอบรม

(จำนวน = ๗๔)

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑. สถานที่และรูปแบบการอบรมมีความเหมาะสม	(๓๒)	(๒๙)	(๑๐)	(๑)	(๒)	๔.๑๙	มาก
	๔๓.๒๕	๓๙.๑๙	๑๓.๕๑	๑.๓๕	๒.๗๐		
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	(๓๓)	(๒๗)	(๑๑)	(๓)	๐	๔.๒๒	มาก
	๔๔.๖๐	๓๖.๔๙	๑๔.๘๖	๔.๐๕			
๓. ระยะเวลาที่มีความเหมาะสม	(๓๒)	(๒๖)	(๑๓)	(๑)	(๒)	๔.๑๕	มาก
	๔๓.๒๕	๓๕.๑๓	๑๗.๕๗	๑.๓๕	๒.๗๐		
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๑๙	มาก

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมฯ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็น ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๒ รองลงมาได้แก่ สถานที่และรูปแบบการอบรมมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย ๔.๑๙ และระยะเวลา มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย ๔.๑๕ ตามลำดับ

- ข้อเสนอแนะและ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

- ๑) เป็นการอบรมที่ให้ความรู้ที่ดีมาก และอยากมีส่วนร่วมในการอบรมอีกเพราะได้รับความรู้เพิ่มเติม
- ๒) วิทยากรอธิบายได้ชัดเจนเพราะเป็นผู้ปฏิบัติจริง
- ๓) ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๔) ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการเงิน

ภาพกิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางปฏิบัติและการบริหารงานด้านพัสดุ”

เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๔๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

และระบบการประชุมทางไกล (Zoom Meeting)

