



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๗๘

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๖/ ๕๕ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลและความรู้บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดให้ตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข เป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายระดับไปยังบุคคลทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมิน ในขั้นตอนที่ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ นั้น

ในการนี้ กลุ่มกฎหมายและวินัยมีความประสงค์ขออนำผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้ของเจ้าหน้าที่ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑. นางทิพาพรรณ อุทุมพร นำเสนอผลงานเรื่อง “เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ อย่างปลอดภัย”

๒. นางสาววิกรานต์ ยาสมาน นำเสนอผลงานเรื่อง “การปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่”

๓. นางสาวมณีนรัตน์ โอวาทวงศ์ นำเสนอผลงานเรื่อง “เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาทางปกครอง”

๔. นางสาวพรพรรณ วรตันติ นำเสนอผลงานเรื่อง “ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ออกจากราชการไปแล้ว ก็อาจถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงได้”

๕. นายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงษ์ นำเสนอผลงานเรื่อง “การแจ้งคำสั่งทางปกครอง”

๖. นางพิศมัย วัดสา นำเสนอผลงานเรื่อง “การส่งและการรับหนังสือลับ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางทิพาพรรณ อุทุมพร)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย

(นางสาวละออ จินสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างปลอดภัย

นางทิพาพรรณ อุทุมพร

กลุ่มกฎหมายและวินัย

เรื่อง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างปลอดภัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาลและป้องกันปัญหาการทุจริต หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย การจัดทำรายละเอียดของพัสดุ (Spec) หรือ TOR การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้นๆ พร้อมด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. หลังจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว...ก็จะเป็นเรื่องของการบริหารสัญญา (มาตรา 100 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ซึ่งส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา ก็คือการตรวจรับพัสดุ ซึ่งการตรวจรับพัสดุ ในเรื่องของงานซื้อหรืองานจ้าง, ในงานจ้างก่อสร้าง, ในงานจ้างที่ปรึกษาและในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่กรมแต่งตั้งในเรื่องนั้นๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือความไม่เข้าใจในหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ...จะต้องศึกษาถึงหน้าที่ที่ได้รับว่าเมื่อเป็นคณะกรรมการแล้วจะต้องทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ อย่างไร...เบื้องต้นต้องตรวจสอบก่อนว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 13 ของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 หรือไม่ ต่อมาต้องศึกษาว่าเรื่องที่เราจะตรวจรับเป็นเรื่องอะไร โดยตรวจสอบจาก Spec หรือ TOR ว่ากำหนดว่าอย่างไร ต้องทำการศึกษาให้เข้าใจเพื่อว่าเวลาตรวจรับจะได้ไม่เกิดความผิดพลาด ศึกษาระเบียบในส่วนของคณะกรรมการตรวจรับว่ามีหน้าที่ดำเนินการอย่างไรบ้าง การประชุมคณะกรรมการตรวจรับต้องมีคณะกรรมการมาประชุมจำนวนเท่าไร การนับคะแนนเสียงของคณะกรรมการนับอย่างไร แล้วมติของคณะกรรมการตรวจรับถืออย่างไร...และหากเกิดตรวจรับไม่ทันตามที่สัญญากำหนดไว้จะต้องทำอย่างไร ต้องทำความเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการทั้งหมดเพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาขณะที่ทำหน้าที่

ตัวอย่างปัญหาที่พบ : กรณีที่ 1 คณะกรรมการมีความเห็นไม่ตรงกัน

เช่นการจ้างพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ มีการตั้งคณะกรรมการ 3 คน มีประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน รวมเป็น 3 คน โดยในสัญญาจ้างพิมพ์ที่กำหนดการส่งมอบงานภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างซึ่งจะครบกำหนดภายในวันที่ 1 กันยายน..... โดยในรายละเอียดของงาน (Spec) กำหนดว่าพร้อมจัดส่ง ณ สำนัก..... คณะกรรมการซึ่งมีอยู่ 3 ท่าน แต่มีอยู่ 1 ท่านจะไม่ยอมตรวจรับเพราะบอกว่าไม่เห็นด้วยกับกรรมการอีก 2 ท่าน ซึ่งถ้าศึกษาระเบียบแล้วจะทราบว่าถ้าไม่เห็นด้วยก็สามารถที่จะทำได้โดยทำความเข้าใจแย้งไว้ แต่ต้องลงนามในใบตรวจรับ ซึ่งปัญหาดังกล่าวจะพบจากการที่มีการสอบถามมาที่กลุ่มกฎหมายอยู่เนืองๆ ซึ่งหากคณะกรรมการตรวจรับได้ศึกษาระเบียบก็จะไม่มีปัญหานี้เกิดขึ้น

กรณีที่ 2 ส่งมอบสินค้าหรือบริการล่าช้า

ในส่วนของตัวเองของที่จะตรวจรับในรายละเอียด (Spec) กำหนดว่าต้องส่งมอบภายใน 60 วัน ซึ่งครบกำหนดวันที่ 1 กันยายน.....คณะกรรมการตรวจรับว่าถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ 1 กันยายน.....แต่จากหลักฐานการส่งพัสดุ

ของบริษัทพัสดุภัณฑ์ พบว่า สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆถูกส่งให้หน่วยงานตามที่กำหนด เมื่อวันที่ 14 - 15 ตุลาคม.....และ
จากหลักฐานการรับเงินของบริษัทผู้รับจ้าง ไม่มีค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้า ทำให้ราชการเสียหาย
แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบพัสดุในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจรับ
พัสดุและรายละเอียดของพัสดุที่ตนจะต้องตรวจรับว่ากำหนดเรื่องการตรวจรับพัสดุไว้อย่างไร ที่ไหนบ้าง
และกำหนดเวลาในการส่งมอบไว้อย่างไร รวมทั้งตรวจดูข้อกำหนดในสัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งมอบว่ากำหนด
ไว้อย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ใช้เอกสารอ้างอิง

ชื่อความรู้ : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 ,
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 วรรค 2,
ข้อ 26 - 27,ข้อ 175 - 176,ข้อ 179 -181,พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539 มาตรา 13

รับรอง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

(.....นางสาวละอ.....จันสุตะ.....)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....

(.....)