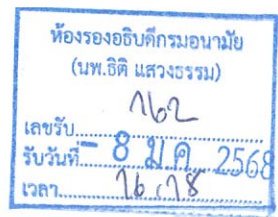


บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๗

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๖๑

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการอบรม “โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติให้กองคลังจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟิวเจอร์ส จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้เตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยได้เชิญวิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดระยอง กรมบัญชีกลางมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการพัสดุ นั้น

ในการนี้ กองคลังได้ดำเนินการสรุปผลการอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาดบกพร่องจนเกิดความเสียหาย ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้กองคลังเผยแพร่สรุปผลการอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบ เพื่อนำไปประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไปต่อทางราชการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ

อนุมัติ

(นายธิตี แสงธรรม)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

- 8 ม.ค. 2568

- มอบกลุ่มพัสดุ ดำเนินการต่อไป

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๐๒๓ K. สารนาค

สวทณ เพชรพริ้ง มนวิมโชค

๒๕๖๘

๙๓๑๖๘

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วิทยากร โดย สำนักงานคลังจังหวัดระยอง กรมบัญชีกลาง
ระหว่างวันที่ 15 - 17 ตุลาคม 2567
ณ โรงแรมฟิวเจอร์ส จังหวัดกาญจนบุรี



กองคลัง กรมอนามัย

บทสรุปผู้บริหาร

กรมอนามัย ในฐานะหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ประกาศตามความในพระราชบัญญัติ ซึ่งปัจจุบันการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยังพบข้อบกพร่องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นเหตุให้มีการสอบสวน เช่น การจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ที่มีความเฉพาะเจาะจง หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางที่ไม่ถูกต้อง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำ สัญญาไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหาร สัญญาหรือการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามที่กฎหมายและหรือระเบียบกำหนด ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหากพบหรือเกิดขึ้นในหน่วยงานก็จะเป็นปัญหาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้ ต้องถูกสอบสวนหรือรับผิดตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น ดังนั้น เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการถูกสอบสวน เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องควรปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบและหนังสือชักชวน ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จะส่งผลให้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเกิดความเสียหายที่จะได้รับโทษจากการ ปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องนั้นโดยไม่ตั้งใจ และเป็นเรื่องยากที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติจะดำเนินการแก้ไขได้ จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติและข้อยกเว้นในการดำเนินงานแต่ละกรณีตามที่กฎหมายและระเบียบ กำหนดไว้ ข้อควรระวังที่จะป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านั้นอย่างไร รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอที่จะหาวิธีการที่นำไปประยุกต์ปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาให้งานสำเร็จลุล่วงได้ถูกต้อง เหมาะสม ทันเหตุการณ์ ตามแผนที่วางไว้ได้

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการ พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดบกพร่องจนเกิดความเสียหาย โดยมีได้ตั้งใจแต่เกิดเพราะความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ซึ่งเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงาน และเป็น การป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจาก การฝึกอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป โดยกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม ฟิวดัส จังหวัดกาญจนบุรี กรมอนามัย ได้เชิญวิทยากรนักวิชาการคลังชำนาญการ กลุ่มงานกำกับและบริหาร การเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดระยอง กรมบัญชีกลาง จำนวน ๑ ท่าน บรรยายให้ความรู้ โดยมีแผน-ผล การดำเนินงานโครงการฯ รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

รายการ	แผน	ผล	ผลต่าง	สรุปผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการ อบรม	๘๐	๙๘.๒๖	๑๘.๒๖	ผลการดำเนินงาน สูงกว่าแผนฯ
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมี ความพึงพอใจต่อการอบรม	๘๕	๙๖.๖๗	๑๑.๖๗	ผลการดำเนินงาน สูงกว่าแผนฯ
การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดการอบรมฯ	๔๔๖,๐๐๐	๔๓๓,๐๓๒	๑๒,๙๖๘	สามารถประหยัดงบประมาณได้
เป้าหมายโครงการ : บุคลากรด้านการพัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง	๑๑๕	๑๑๓	๒	จำนวนต่ำกว่าแผนฯ ๒ คน

จากตารางข้างต้น กองคลังสามารถดำเนินงานโครงการฯ บรรลุผลสำเร็จโครงการ ๒ ตัวชี้วัด โดยมีผลลัพธ์สูงกว่าแผนฯ คือ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ มีผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ ๙๘.๒๖ สูงกว่าแผนฯ ที่กำหนดไว้ร้อยละ ๘๐ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการอบรมร้อยละ ๙๖.๖๗ สูงกว่าแผนฯ ที่กำหนดไว้ร้อยละ ๘๕ ทั้งนี้ จากการบรรยาย วิทยากรได้เน้นย้ำและพึงระวังในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดบกพร่องจนเกิดความเสียหาย และจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากรด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง พบว่า ความรู้ก่อนเข้ารับการอบรมภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๐ และมีความรู้หลังเข้ารับการอบรมภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๑ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๙.๘๑ แสดงให้เห็นว่า บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงาน และเป็นการป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบัน และอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พิธีเปิด

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมฟิวดัส จังหวัดกาญจนบุรี

วันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.



นางสาวเอกฤทัย สารนาท

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวเอกฤทัย สารนาท ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวต้อนรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม และกล่าวรายงานเรียน รองอธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์เอกชัย เพียรศรีวัชรา)

กองคลังผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เข้ารับการอบรมมีความยินดีที่ท่านรองอธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์เอกชัย เพียรศรีวัชรา) ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานเปิด “โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘” ในครั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพ และเบิกจ่ายได้ตามแนวทางเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ซึ่งเกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อเพิ่มสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมฯ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย ห้องประชุมนี้ จำนวน ๑๑๕ คน ระยะเวลาในการอบรม ๒ วันครึ่ง โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัสดุจากสำนักงานคลังจังหวัดระยอง นางธนพร จูแย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ มาบรรยาย

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอกราบเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิดการอบรมด้วย

จะเป็นพระคุณ

นายแพทย์เอกชัย เพียรศรีวัชรา รองอธิบดีกรมอนามัย กล่าวเปิดการอบรม



นายแพทย์เอกชัย เพียรศรีวัชรา

รองอธิบดีกรมอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ท่านวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน

กระผมมีความยินดีและเป็นเกียรติ ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด “โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” ในครั้งนี้

ตามที่กรมอนามัย ได้อนุมัติให้กองคลังดำเนินการจัดอบรมโครงการฯ ดังกล่าว ทำให้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านพัสดุต้องมีความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดอบรมในครั้งนี้เราจะเน้นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำ SPEC และ TOR หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาผล และการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอสำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แนวทางการพิจารณาข้ออุทธรณ์ข้อร้องเรียนและกรณีศึกษา การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา

กระผมจึงเห็นด้วยอย่างยิ่งที่กองคลังได้จัดอบรมในหัวข้อดังกล่าวนี้ขึ้น สุดท้ายนี้ขอขอบคุณท่านวิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดระยอง นางธนพร จูแย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ ซึ่งได้สละเวลามาให้ความรู้กับพวกเรา จึงขอให้ทุกท่านตั้งใจเก็บเกี่ยวความรู้แลประสบการณ์จาก ท่านวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเพื่อจะได้นำความรู้ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดการอบรม “โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” และขออวยพรให้การอบรมในครั้งนี้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

หัวข้อการบรรยายวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำขอบเขตของงาน

(Term of Reference : TOR)

และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(Price Performance)

วิทยากรโดย นางธนพร จูแย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดระยอง กรมบัญชีกลาง



สรุปการบรรยาย

หลักการ & หลักเกณฑ์ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

TOR คือ การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วย เอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘)

- **คุ้มค่า** : พัสดุดีต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน

- **โปร่งใส** : กระทำโดยเปิดเผย ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

- **ประสิทธิภาพประสิทธิผล** : มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- **ตรวจสอบได้** : มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

- การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

เนื้อหาของ TOR ควรจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (โดยเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ)

- ๑) ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)
- ๓) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
- ๔) คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง แบบรูปรายการละเอียด (Specification : Spec) (กำหนดตามความต้องการ)
- ๕) ระยะเวลาดำเนินการ (คำนวณเวลาในการจัดหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกี่วัน)
- ๖) ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน (คำนวณวันที่สามารถได้รับของไว้ใช้งาน)
- ๗) วงเงินในการจัดหา (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย /เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
- ๘) หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คำนึงถึงเทคนิค คุณภาพ และ วัตถุประสงค์

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

- เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของ ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

***ข้อควรรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง : Spec (ระเบียบฯ**

ข้อ ๒๑ วรรคสอง) กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แล้ว

- เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและให้ได้พัสดุที่มีมาตรฐาน : ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือ รายการในการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มอก.หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐาน ก็ได้

กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างฯ ยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้แล้วที่ กระทรวงอุตสาหกรรม

- ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว ให้สอดคล้องกับรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

วิธีการกำหนด Spec แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑) กำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้เข้าเสนอราคา

- ให้ทำตามแบบประกาศที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง

(Specification :Spec)

- ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่มีกฎหมาย ระเบียบฯ กำหนด

เกณฑ์ในการพิจารณา

- เกณฑ์ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) (Price Performance)

มาตรา ๒๕ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ให้คำนึงถึง ประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน

➤ คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น_ประกอบด้วย ดังนี้

๑. ต้นทุนของพัสดุลดอายุการใช้งาน

๒. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ

๓. บริการหลังขาย

๔. พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

๗. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

❶ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว

- สามารถใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

② การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็น ต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

- สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ

③ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก
- ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม ๑. หรือ ๒. ต่อไป





หัวข้อการบรรยายวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
 การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำขอบเขตของงาน
 (Term of Reference : TOR)
 และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
 การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยากรโดย นางธนพร จูแย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ
 กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดระยอง กรมบัญชีกลาง



สรุปการบรรยาย

เกณฑ์การใช้ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ได้พิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์แล้วเห็นว่าตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๖.๒ กำหนดว่า “ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ (๑) ราคาที่เสนอราคา(ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ (๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ (๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ (๔) บริการหลังการขายกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐” กรณีนี้แม้ว่าในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาไว้แล้วตั้งแต่ต้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาให้คะแนนจากหลักเกณฑ์ย่อยนอกเหนือจากที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ โดยหลักเกณฑ์ย่อยดังกล่าวเทศบาลฯ มิได้ประกาศเผยแพร่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ ซึ่งก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ประกอบกับในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ก็ไม่ได้ให้เหตุผลในการให้คะแนนแต่อย่างใด จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (จ) ดังนั้น ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จึงให้เทศบาลฯ ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อย่างถาวร และดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป ตามนัยมาตรา ๑๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

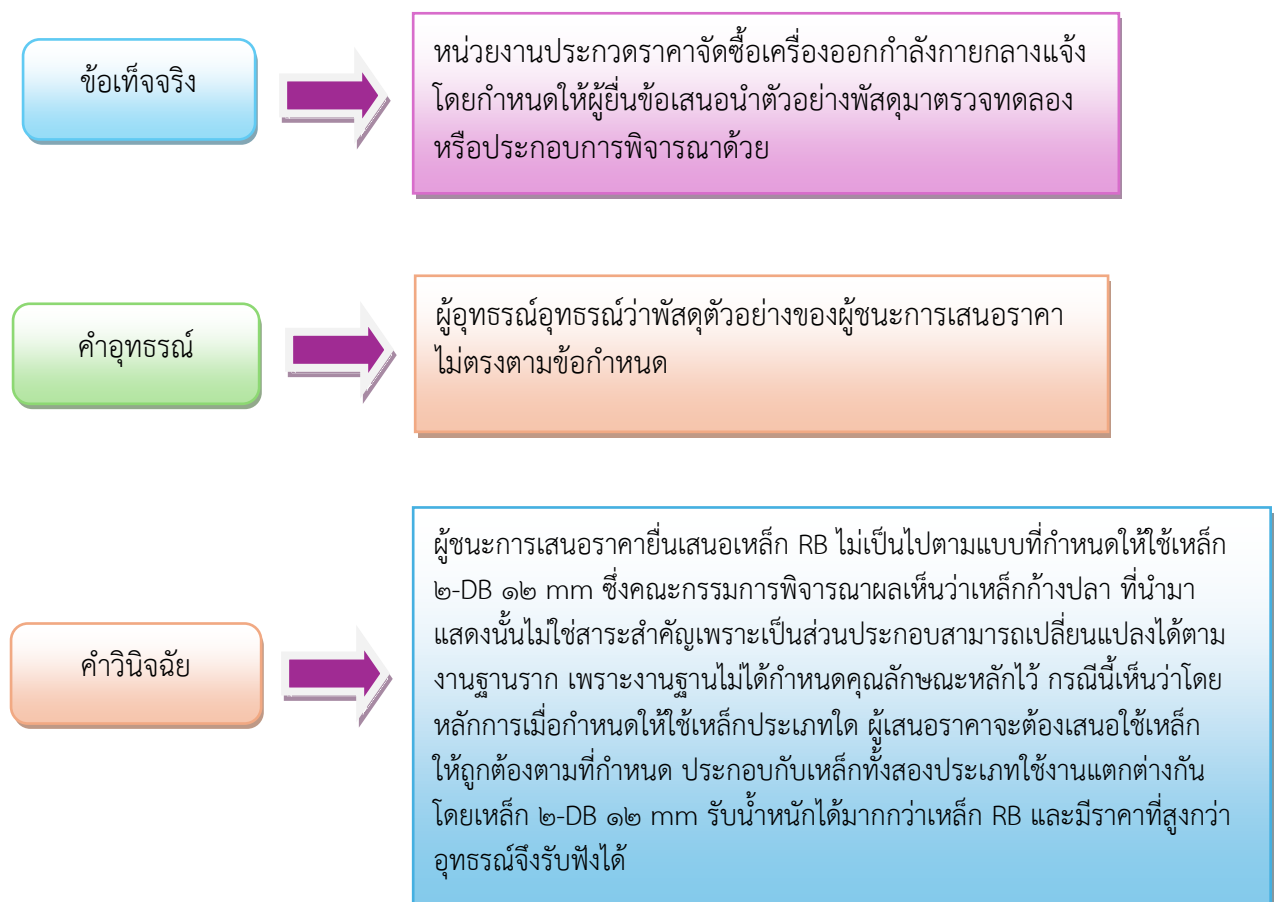
การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่เทศบาลฯ ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา เห็นว่า การประกวดราคาจัดซื้อกล้องวงจรปิด CCTV พร้อมติดตั้ง จำนวน ๓๐ ชุด ซึ่งมีได้มีความซับซ้อนต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูงหรือเทคนิคเฉพาะตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๒) กรณีนี้เทศบาลฯ จึงต้องใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาการดำเนินการของเทศบาลฯ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องซึ่งมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ดังนั้น จึงให้เทศบาลฯ ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อย่างถาวร และดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป ตามนัยมาตรา ๑๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดให้ยื่นเอกสารแตกต่างจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ได้พิจารณา คำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์แล้วเห็นว่า ผู้อุทธรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคลไม่ได้ยื่นสำเนาบัตรประชาชนของผู้เสนอราคา/ หุ่นส่วนผู้จัดการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จึงตัดสินที่ผู้อุทธรณ์ แต่คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วย เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” ซึ่งคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญ ชวนตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยในแบบเอกสาร ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๓ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (๑) ในกรณี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลนั้น มิได้กำหนดให้ต้องยื่นบัตรประชาชนของผู้เสนอราคา/ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือสำเนา ทะเบียนบ้านแต่อย่างใด ประกอบกับกรณีนี้แม้ว่าผู้อุทธรณ์จะได้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านมาเพียงอย่างเดียว ก็สามารถตรวจสอบตัวตนของผู้เสนอราคาได้ ดังนั้น อุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จึงให้จังหวัดกลับไปดำเนินการในขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอให้ถูกต้องต่อไป ตามนัยมาตรา ๑๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

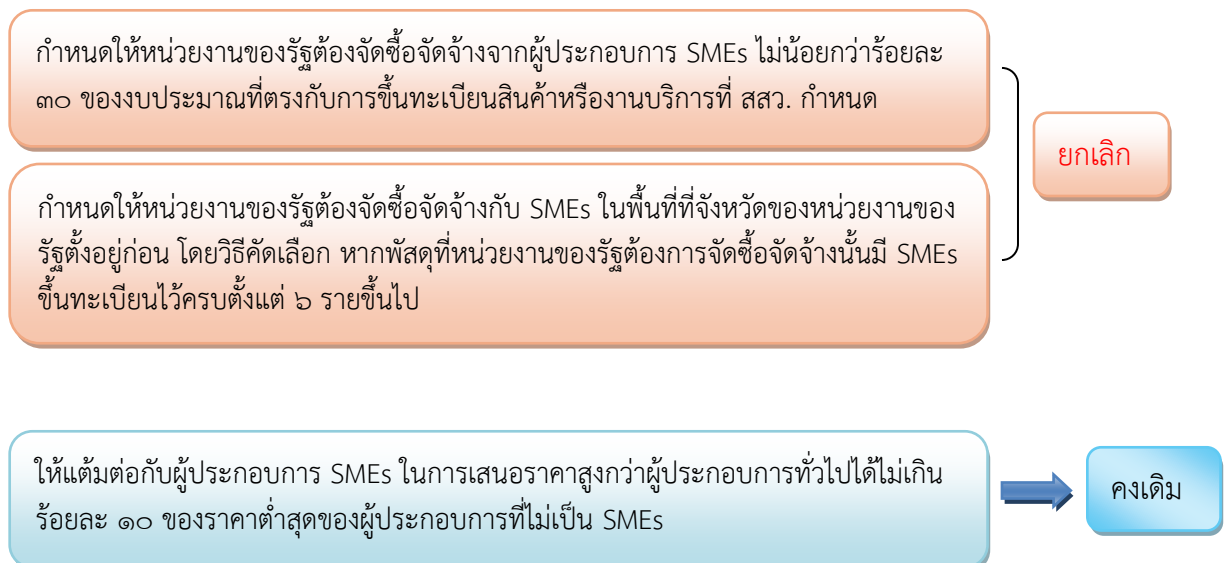
การยื่นเสนอพัสดุตัวอย่าง



แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



เงื่อนไขเกี่ยวกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs



ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑. กรณีการจัดซื้อ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 ๒. กรณีการจัดจ้างก่อสร้าง ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น
 ๓. กรณีงานจ้างที่มีในงานก่อสร้าง “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง”
- “หลักการดังกล่าวข้างต้นใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง การจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้างและการเช่าสิ่งทอหัตถกรรม แต่ไม่ใช้กับการจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”

การจัดซื้อ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. ต้องจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 ๒. กรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
 ๓. กรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ดังนี้
- (๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
 - (๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

การจัดซื้อโดยวิธี e-bidding การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา

๑. กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)”
 ๒. กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”
 ๓. กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

๔. ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๕. ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการSMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

“ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย” ให้นำเงื่อนไข ๑, ๒ ,๓, ๔ และ ๕ ไปใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

เงื่อนไขเกี่ยวกับสินค้า MIT สำหรับกรณีการจัดซื้อ

เงื่อนไขเดิม

กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจะมีผู้ประกอบการที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ ๖ รายขึ้นไป ให้กำหนด Spec ว่าเป็นพัสดุที่ได้รับ MIT ฯ และต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีเครื่องหมาย MIT ฯ เท่านั้น



ยกเลิก

เงื่อนไขใหม่

๑.ให้แต้มต่อกับผู้เสนอราคาได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕
๒.กรณีใช้การพิจารณาแบบราคารวม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการ รวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

การจัดจ้างก่อสร้าง

การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑. ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๒. ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๓. กรณีเมื่อได้จัดทำ BOQ แล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็น ดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๔. กรณีที่ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติ (สามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ)

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุ ที่นำเข้าจากประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ และวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธี e-bidding การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา

๑. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๒ และภาคผนวก ๓ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

๓. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔. กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกิน

ร้อยละ ๑๐ ให้งานของรัฐบาลจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้งานของรัฐบาลจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การจัดทำ TOR และการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. ต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

๒. กรณีที่แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้วทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ สามารถกำหนด TOR หรือ Spec ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๓. กรณีที่แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นก่อน

๔. กรณีที่ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติ (สามารถกำหนด TOR หรือ Spec ได้ตามความต้องการ)

(๑) ทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) เมื่อได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างโดยวิธี e-bidding การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา

๑. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

๓. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผน การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔. กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)

กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๓/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

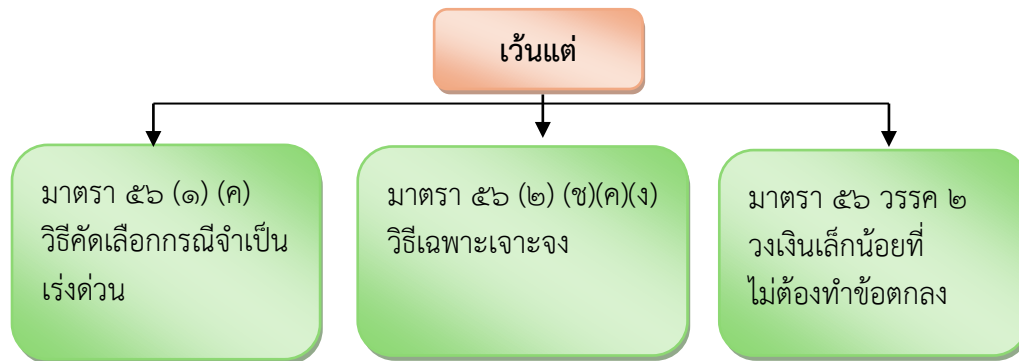
หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด TOR หรือ Spec เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. หากมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

๒. หากมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

การพิจารณาผลและข้ออุทธรณ์

ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์



ขอยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค 0405.2/ว 543 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

- กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็น ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.66)

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)

- การเลือกใช้วิธี / เกณฑ์การพิจารณาผล
- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗
- การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.67)

๑. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
 ๒. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม การเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริต
 ๓. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ
 ๔. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๕. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
 ๖. ประกาศในระบบ E-GP และหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย กรณีมีหน่วยงานของรัฐ เข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น
- มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
 - มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

การยื่นอุทธรณ์

ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖) และยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)

มาตรา ๑๑๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๑๘ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



การใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

การยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ (๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ (๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ (๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ (๔) บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐” กรณีนี้แม้ว่าในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาไว้แล้วแต่ต้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาให้คะแนนจากหลักเกณฑ์ย่อยนอกเหนือจากที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ โดยหลักเกณฑ์ย่อยดังกล่าวเทศบาล ว. มิได้ประกาศเผยแพร่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ ซึ่งก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ประกอบกับในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ก็ไม่ได้ให้เหตุผลในการให้คะแนนแต่อย่างใด จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (จ) ดังนั้น ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จึงให้เทศบาลฯ ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ และดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป ตามนัยมาตรา ๑๑๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

- ขั้นที่ ๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๑ ชุด โดย ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

- ขั้นที่ ๒ ข้อ ๕๕ (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดตัวอย่าง (ถ้ามี) พิจารณารับรองงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

- ขั้นที่ ๓ ข้อ ๕๕ (๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบ ตามขั้นตอนที่ ๒ และตามเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ขั้นที่ ๔ ข้อ ๕๕ (๔) รายงานผลและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หัวข้อการบรรยายวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา

วิทยากรโดย นางธนพร จูแย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ
กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดระยอง กรมบัญชีกลาง



การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.๑๑๗ หรือ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตาม ม.๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๙๓

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ไม่ทำตามแบบ และจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็น ภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

รูปแบบของสัญญา

- ๑. เต็มรูป (ม. ๙๓)
 - ๑.๑ ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - ๑.๓ ร่างใหม่
 - ๒. ลดรูป (ม. ๙๖ ว.๑) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
 - ๓. ไม่มีรูป (ม.๙๖ ว.๒)
- } ส่ง สนง.อัยการสูงสุดพิจารณา

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๒. สัญญาซื้อขาย
- ๓. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- ๔. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๕. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- ๖. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- ๗. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๘. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- ๙. สัญญาแลกเปลี่ยน
- ๑๐. สัญญาเช่ารถยนต์
- ๑๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๒. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑๓. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๔. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑๕. สัญญาจ้างทำของ

ผลของสัญญา

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ยกเว้น คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๙๕ การจ้างช่วง

ห้ามไปจ้างช่วงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง

มาตรา ๙๖ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.๕๖(๑)(ค)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖(๒)(ข)(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๗๐(๓)(ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง

(๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

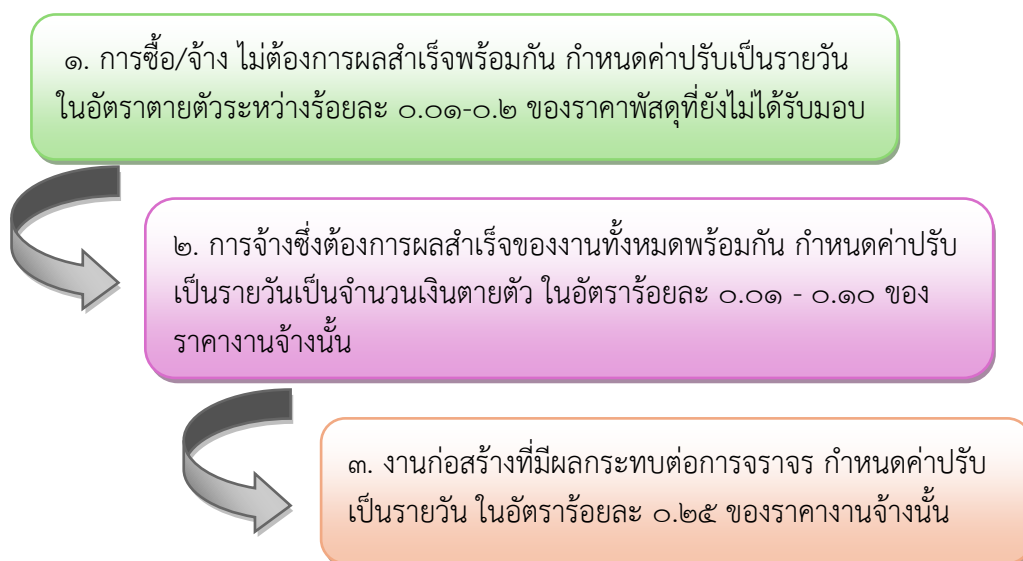
ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา



การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน

กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของ การก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับการงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพด ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพด นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันสัญญา

ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นเว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือ เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกันสัญญา

ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

- กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้น
- ให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

“คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด”

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

- ตามข้อ ๙๑ วรรคสอง (การจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า)
- ตามข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง (การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่ใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก

คุณสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงานในการจ้างก่อสร้าง

ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด

๑. ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน

๒. ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสามารถมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคุณจะต้องนำหนังสือคำประกันของธนาคารหรือหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดได้

การแก้ไขสัญญา มาตรา ๙๗

สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๒. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน

๔. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๕. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ

- คุณภาพของพัสดุ
- รายละเอียดของงาน
- ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและ

การตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

“ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

การตรวจรับพัสดุ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ ระเบียบฯ

ข้อ ๒๕ (๕)

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง

- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พ.ร.บ. มาตรา ๗๔ ระเบียบฯ

ข้อ ๑๐๕ (๔)

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๔ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน

มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

- กรณีใช้เงินที่ กค. กู้จาก ตปท. ต้องมีผู้แทน สบง. ร่วมด้วย
- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน

ต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง

- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ร.บ. มาตรา ๘๙ ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ (๕)

- ประธาน ๑ คน

- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

- จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๒)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ ๑๗๕)

๑. ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

(ในกรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ)

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว ที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ)

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 ๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 ๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
 ๔. นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
 ๕. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 ๖. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- (ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี)
๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนดำเนินการเป็นระยะๆ จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้า ให้มี ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๗)

- ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

- ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็น ผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ (จ้างควบคุมงานก่อสร้าง)

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๘)

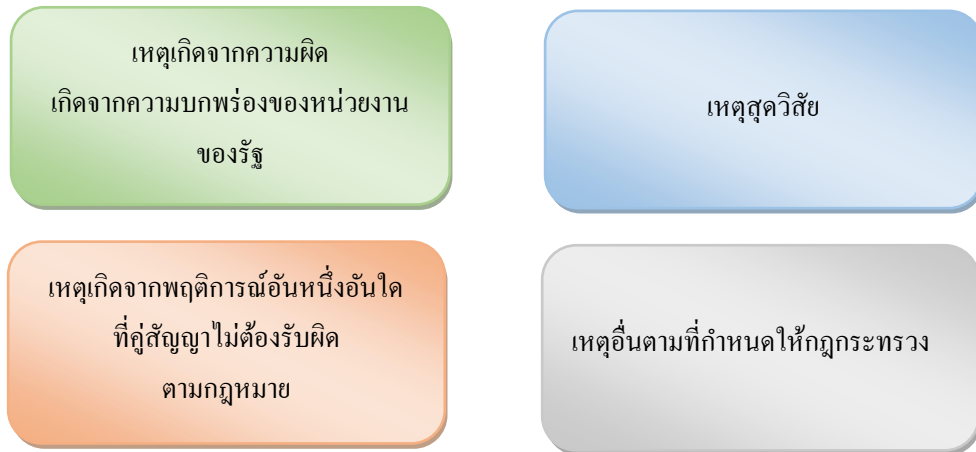
๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ
 - โดยสิ่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
 - ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง
 - และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที
๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน
 - แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน
 - อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์
 - และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
 - การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
๔. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด
 - ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
 - โดยรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และ มีค่าปรับเกิดขึ้น
- ให้หน่วยงานของรัฐ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
 - เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

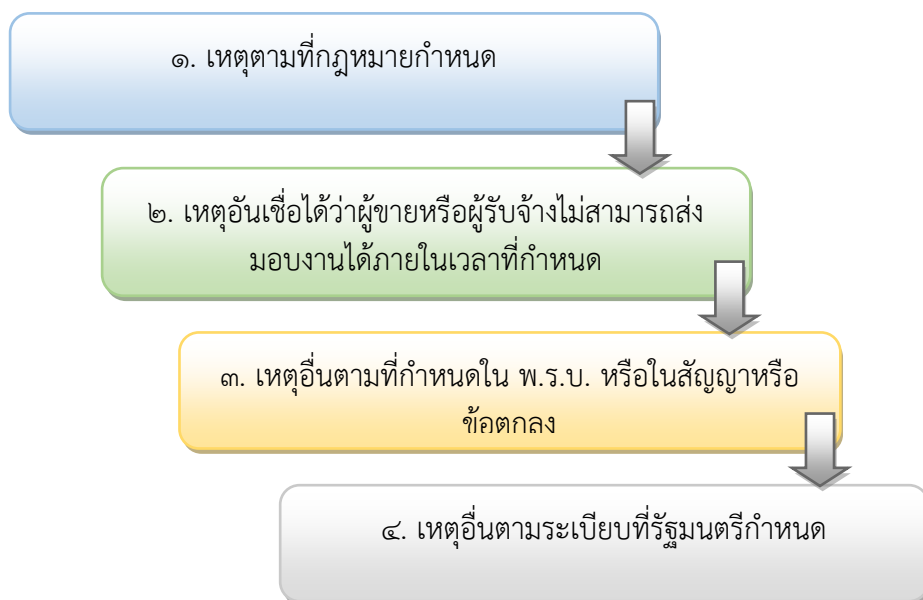
การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา ข้อ ๑๘๒

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุ
นั้น สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้าง
ในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓)



การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐% (ข้อ ๑๘๓)

๑. นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๒. หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ

- พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดย ไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)

การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. งานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑.๒ ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ ลงนามสัญญา

๒. งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐

๒.๑ กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

๒.๒ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้ เมื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ แล้วให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวดวัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม

การตรวจรับพัสดุ

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ

การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

แบบสรุปแบบประเมินระดับความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ

เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ	1-20%	หมายความว่า น้อยที่สุด
เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ	>20-40%	หมายความว่า น้อย
เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ	>40-60%	หมายความว่า ปานกลาง
เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ	>60-80%	หมายความว่า มาก
เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ	>80-100%	หมายความว่า มากที่สุด

เกณฑ์การประเมินความรู้ความเข้าใจ

เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยของระดับความรู้ความเข้าใจ	1-30%	หมายความว่า น้อย
เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยของระดับความรู้ความเข้าใจ	>31-60%	หมายความว่า ปานกลาง
เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยของระดับความรู้ความเข้าใจ	>61-100%	หมายความว่า มาก

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1) จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	21	19.44
หญิง	87	80.56
รวม	108	100

2) อายุ

ช่วงอายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
20 – 35 ปี	34	31.48
36 – 50 ปี	51	47.22
50 ปีขึ้นไป	23	21.30
รวม	108	100

3) การศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	10	9.26
ปริญญาตรี	90	83.33
ปริญญาโทขึ้นไป	8	7.41
รวม	108	100

4) ประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	48	44.44
ลูกจ้างประจำ	9	8.33
พนักงานราชการ	43	39.82
พนักงานกระทรวง	5	4.63
จ้างเหมาบริการ	3	2.78
รวม	108	100

5) ปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	13	12.03
เจ้าหน้าที่	94	87.03
ผู้อำนวยการ	1	0.94
รวม	108	100

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1) ความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หัวข้อ	ผลการประเมิน (%)	ความรู้ความเข้าใจ
ความรู้ความเข้าใจ ก่อนการฟังบรรยาย (Pre)	57.10	ปานกลาง
ความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น หลังการบรรยาย (Post)	96.91	มาก

1. ความรู้ก่อนการฝึกอบรม : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมภาพรวมมีผลการประเมิน 57.10% อยู่ในระดับปานกลาง

2. ความรู้หลังการฝึกอบรม : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรมภาพรวมมีผลการประเมิน 96.91% อยู่ในระดับมาก

2) เนื้อหาวิชา

หัวข้อ	ผลการประเมิน (%)	ความพึงพอใจ
1. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ	96.11	พึงพอใจมากที่สุด
2. ความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการ	94.81	พึงพอใจมากที่สุด
3. หัวข้อการอบรมตอบสนองกับความต้องการ	94.44	พึงพอใจมากที่สุด

ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนของเนื้อหาวิชา คือ มีความพึงพอใจมากที่สุด โดยค่าคะแนนสูงสุดคือ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ มีผลการประเมินเท่ากับ 96.11% และน้อยที่สุดคือ หัวข้อการอบรมตอบสนองกับความต้องการ มีผลการประเมินเท่ากับ 94.44%

3) ความรู้ ความเข้าใจในการอบรม

หัวข้อ	ผลการประเมิน (%)	ความพึงพอใจ
1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	92.78	พึงพอใจมากที่สุด
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	93.89	พึงพอใจมากที่สุด

ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนของ ความรู้ ความเข้าใจในการอบรมทุกด้าน คือ มีความพึงพอใจมากที่สุด

4) การอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม

หัวข้อ	ผลการประเมิน (%)	ความพึงพอใจ
1. เอกสารการอบรม มีความเหมาะสม ครบถ้วน	92.78	พึงพอใจมากที่สุด
2. สถานที่จัดอบรมและอุปกรณ์มีความสะดวก	88.52	พึงพอใจมากที่สุด
3. อาหาร เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	83.33	พึงพอใจมากที่สุด
4. สภาพแวดล้อมของสถานที่จัดอบรม	87.41	พึงพอใจมากที่สุด
5. การประสานของผู้จัดโครงการอบรม	92.78	พึงพอใจมากที่สุด

ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนของ การอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม คือ มีความพึงพอใจมากที่สุด โดยค่าคะแนนสูงสุดคือ เอกสารการอบรม มีความเหมาะสม ครบถ้วน และการประสานของผู้จัดโครงการอบรม มีผลการประเมินเท่ากับ 92.78% และน้อยที่สุดคือ อาหาร เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม มีผลการประเมินเท่ากับ 83.33%

5) การประเมินวิทยากร

หัวข้อ	ผลการประเมิน (%)	ความรู้ความเข้าใจ
1.ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	97.59	พึงพอใจมากที่สุด
2.การถ่ายทอดความรู้มีความชัดเจน	96.11	พึงพอใจมากที่สุด
3.ความครบถ้วนของเนื้อหาในการอบรม	95.74	พึงพอใจมากที่สุด
4.การตอบคำถามชัดเจน ตรงประเด็น	94.07	พึงพอใจมากที่สุด
5.ความพึงพอใจต่อวิทยากรโดยภาพรวม	96.67	พึงพอใจมากที่สุด

ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนของ วิทยากรในทุกด้าน คือ มีความพึงพอใจมากที่สุด

