

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นายสุรศักดิ์ ธรรมธร	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเจนจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อหลักสูตร	การอบรมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "การแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับนักพัสดุ"
วัน/เดือน/ปี	วันที่ 26-27 พฤศจิกายน 2567
สถานที่จัด	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
หน่วยงานผู้จัด	สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ค่าใช้จ่าย	☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน 4,000.00 บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับนักพัสดุ”

1. หัวข้อ หลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ผู้บรรยาย : นางสุธิษา จารุเมธาวิทย์ ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง



“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา 4) คือ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” (พ.ร.บ. มาตรา 4) สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

“งานบริการ” (พ.ร.บ. มาตรา 4) งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” (พ.ร.บ. มาตรา 4) - งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา รั้ว ฯลฯ

- สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ ทางราง

- การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ฯ กจว. ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 แจ้งเวียนตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 259 ลว. 4 มิ.ย. 2561

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

(3) ราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงาน

(4) สืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณอื่น

(6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มิได้ราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) **จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 - กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

คุ่มค่า > พัสดุ ต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส > กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกราย โดยเท่าเทียมกัน มีระยะที่เวลาเหมาะสม เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล > มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ > มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

โครงสร้างอำนาจ > อำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง > อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง > อำนาจลงนามในสัญญา

(พรบ.มาตรา 15) ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ระเบียบฯ ข้อ 84 85 และ 86

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป > หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
> ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท
- วิธีคัดเลือก > หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
> ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท
- วิธีเฉพาะเจาะจง > หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
> ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่ > ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง > ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ > หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ > ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง > หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ > ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
5. คณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศเผยแพร่แผนฯ
- ขอบเขตของงาน/spec. > รับฟังความคิดเห็น (e-bidding วงเงินเกิน 5 ล้านบาท)
- ทำรายการขอซื้อ/จ้าง
- ดำเนินการจัดหา > วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปมี 3 วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)
- ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง > ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
- การทำสัญญา > หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ > คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การบริหารพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 11)



ข้อยกเว้น ที่ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก • กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตาม ม.56(1)(ค) • กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตาม ม.56(1)(ด)
2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง • กรณีที่มีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม ม. 56(2)(ข)
 - กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตาม ม.56(2)(ง) • กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตาม ม.56(2)(ฉ)
3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง • กรณีที่มีวงเงิน ค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม ม.70(3)(ข)
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม.70(3)(ฉ)
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม.82(3)

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง(Specification: Spec.) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐต้องมีการจัดทำเอกสารร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาด้วย (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

ใคร? เป็นผู้กำหนด TOR .หรือ Spec.

- กรณีการซื้อหรือการจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง > ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง/หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

- กรณีงานจ้างก่อสร้าง > ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้ (ระเบียบข้อ 21วรรคสาม)

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

คณะกรรมการวินิจฉัยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลว. 20 มี.ค. 2566 สำหรับรับซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทรมหรืทรัพย์สิน ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางที่ 1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR) อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งบประมาณและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น



การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มูลค่าสุทธิของกิจการ

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>
2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียน
(1)	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
(2)	เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
(3)	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
(4)	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
(5)	เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
(6)	เกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
(7)	เกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
(8)	เกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
(9)	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

นิติบุคคลจดทะเบียนฯ ไม่เกิน 1 ปี พิจารณาจากทุนจดทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา >> หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก

3. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา *** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องดูมูลค่าสุทธิของกิจการ ***

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณี ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ชื่อยกเว้น ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

หลักการ ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีต้องทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง คือ เจ้าหน้าที่ >> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ >> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การรายงานผลของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น องค์ประกอบของคณะกรรมการ แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

- คณะกรรมการตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ เจื่อนใจ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

- คุณสมบัติของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ เจื่อนไซ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม)



การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 27)

องค์ประชุม >> ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ >> ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น >> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์

**กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ กรณีมีความเห็นแย้ง

คำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยในการออกเสียงของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเสียงข้างมาก กรณีที่กรรมการฯ บางราย ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการฯ ให้กรรมการท่านนั้นทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคสาม และให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานความเห็นพร้อมเอกสาร รวมถึงบันทึกความเห็นแย้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ การรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวข้างต้นสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

- 1.กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทุกคนลงนามในรายงานผลการพิจารณา ให้แนบเอกสารการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นแย้ง
- 2.กรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาผลฯ เป็นผู้ลงนามในรายงานผลการพิจารณา แต่เพียงผู้เดียวให้แนบเอกสารการพิจารณาพร้อมบันทึก

ความเห็นแย้ง และรายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วไว้ในรายงานผลการพิจารณาด้วย

เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279

ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 66)

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการทกรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา 100)

- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

****ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ** o ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ o ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- งานซื้อหรืองานจ้าง >> ระเบียบฯข้อ 175
- งานจ้างก่อสร้าง >> ระเบียบฯข้อ 176
- งานจ้างที่ปรึกษา >> ระเบียบฯข้อ 179
- งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง >> ระเบียบฯข้อ 180

2. หัวข้อ ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างและการแก้ไขปัญหา

ผู้บรรยาย : นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
กรณีศึกษา

ข้อหารือ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกาศยอตรวมทุกวงเงิน หรือว่าประกาศเฉพาะโครงการที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

แนววินิจฉัย การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องพิจารณาจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้พิจารณาจากวงเงินงบประมาณโครงการ ดังนั้น หากจัดซื้อจัดจ้างวิธี e - bidding วงเงิน 500,000 บาท หรือต่ำกว่า 500,000 บาท จะต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนฯ ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 11 กำหนดว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ การซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) และ (ด) มาตรา 56(2) (ข) (ง) (ฉ) จ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา 70 (3) (ข) และ (ฉ) และจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตามมาตรา 82 (3) เท่านั้น

ข้อหารือ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 กำหนดว่า ในงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างได้

- ดังนั้นงานจ้างก่อสร้างต้องจัดทำ TOR อีกหรือไม่ อย่างไร

แนววินิจฉัย ปัจจุบันได้มีหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.4/159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR) โดยแนวทางปฏิบัติดังกล่าวใช้บังคับกับการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และการจ้างก่อสร้าง ดังนั้น ในงานจ้างก่อสร้างหน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการตามแนวทางที่ 1 คือ ทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดเกณฑ์การพิจารณา หรือเลือกแนวทางที่ 2 คือ ทำ TOR อย่างละเอียด (10 ข้อ)

ข้อหารือ การจัดทำ TOR และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้าง การจะขออนุมัติใช้วิธีการจัดหาในแต่ละครั้งต้องจัดทำ TOR ก่อน หรือสามารถขออนุมัติใช้วิธี (คัดเลือก,เฉพาะเจาะจง) ได้ ก่อนการจัดทำ TOR

แนววินิจฉัย การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21 เพื่อกำหนดคุณลักษณะพัสดุที่จัดซื้อจ้างก่อน จากนั้นใน ข้อ 22 ในการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง จะต้องมีการกำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ข้อหารือ การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการแล้วเกิดยางรั่วต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ และต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่

แนววินิจฉัย หากเป็นการซื้อจัดจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง คือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

กรณีศึกษา เรื่องการใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การที่หน่วยงานได้จัดทำบันทึกข้อความ โดยได้อนุมัติใช้บันทึกข้อความดังกล่าวแทนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ถือเป็นคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา 4 (1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 หรือไม่ เพราะเหตุใด สามารถดำเนินการหรือใช้บังคับได้หรือไม่ และบันทึกข้อความดังกล่าวชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด

แนววินิจฉัย การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 24 และข้อ 26 ไม่ได้กำหนด รูปแบบการแต่งตั้งไว้ว่าจะต้องทำเป็นรูปแบบคำสั่ง และจะต้องแต่งตั้งไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้างหรือจะแต่งตั้งภายหลังการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว กรณีขอหรือเมื่อขอเท็จจริงปรากฏว่าเทศบาล ก. ได้จัดทำรายงาน ขอจ้างเหมาปฏิบัติงานทั่วไป เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบโดยจัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความ และได้เสนอขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปพร้อมกันด้วยนั้น เนื่องจากระเบียบฯ ได้กำหนดรูปแบบของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างไว้อย่างใด ดังนั้น กรณีนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างดังกล่าว เทศบาลฯ ย่อมสามารถดำเนินการจัดทำเป็นบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้

3. หัวข้อ การแก้ไขปัญหาในการบริหารสัญญา

ผู้บรรยาย : นางอัมพวรรณ พุดคำ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

การทำสัญญา (พระราชบัญญัติฯ หมวด 9 มาตรา 93-99 ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161-174)

พระราชบัญญัติฯ มาตรา 66 วรรคสอง จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา 96 วรรคสอง

ระเบียบฯ ข้อ 161 การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติฯ มาตรา 93

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา

- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาก่อนเว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

พระราชบัญญัติฯ มาตรา 93 วรรคสี่ จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยเว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (ม. 93)

1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม

1.3 ร่างใหม่

2. ลดรูป (ม. 96ว.1) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)

3. ไม่มีรูป (ม.96ว.2)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
15. สัญญาจ้างทำของ

ผลของสัญญา

หลักการ / สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ยกเว้น คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น การจ้างช่วง (พ.ร.บ. มาตรา 95) ห้ามไปจ้างช่วง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (พ.ร.บ. มาตรา 96)

มาตรา 96 วรรคหนึ่ง

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.56(1)(ค), การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56(2)(ข)(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.70(3)(ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- (3) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- (4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา 96 วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

- ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
- ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1. การซื้อจ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
3. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน

- กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงาน และจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าของหลักประกันสัญญา

(ตามระเบียบฯ ข้อ 168) ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่

เกินร้อยละ 10 ก็ได้

(ตามระเบียบฯ ข้อ 169) กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ 170)

ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (ว.117)

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 171)

- ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

- ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พระราชบัญญัติฯ หมวด 10 มาตรา 100 – 105 ระเบียบฯ หมวด 6 ข้อ 175-189

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา 100)

- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)

หลักการ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ 165)

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ คุณภาพของพัสดุ/รายละเอียดของงาน/ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร

สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

** เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 181)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้งานของรัฐบาล

- “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้งานของรัฐบาล “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การลดค่าปรับ การขยายเวลา ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 102

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามระเบียบฯ ข้อ 182 ให้งานของรัฐบาลระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้งานของรัฐบาลทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐบาลรับรู้แล้วตั้งแต่วันที่

การบอกเลิกสัญญา & การตกลงเลิกสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 103)

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา 103 วรรคหนึ่ง)

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา (มาตรา 103 วรรคสอง)

การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่งานของรัฐบาลโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ร้อยละ 10 (ระเบียบฯ ข้อ 183)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกิน ร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้งานของรัฐบาล พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

4. หัวข้อ กรณีศึกษาการอุทธรณ์ร้องเรียนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยละเอียด

ผู้บรรยาย : นายสามารถ แสงรินทร์ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

การอุทธรณ์และร้องเรียน

การอุทธรณ์ คือ การจัดให้มีการทบทวนความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองว่า เจ้าพนักงานได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายที่ให้อำนาจไว้หรือไม่

เหตุที่ต้องอุทธรณ์ เมื่อผู้รับคำสั่งทางปกครองไม่พอใจคำสั่งทางปกครอง หรือเห็นว่าเป็นคำสั่งที่ออกโดยไม่ชอบผู้รับคำสั่งทางปกครอง จะต้องอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองนั้นกับเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองเสียก่อน ทั้งนี้เนื่องจากการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองกับเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองเป็นเงื่อนไขที่กำหนดให้ผู้ที่จะฟ้องคดีต่อศาลปกครองจะต้องอุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งปกครองเสียก่อน จึงมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง หากไม่อุทธรณ์ก่อนศาลย่อมไม่อาจรับฟ้องไว้ได้ตามแนวคำพิพากษาศาลฎีกา ที่ 656/2539 และที่ 9608/2539

การพิจารณาอุทธรณ์ คือ การพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและความเหมาะสมของคำสั่งทางปกครอง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์คือ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมุ่งเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี ที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง มาตรา 66 วรรคสอง

****ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์**** เว้นแต่ - มาตรา 56 (1) (ค) วิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วน - มาตรา 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง - มาตรา 96 วรรคสอง วงเงินเล็กน้อยไม่ต้องทำข้อตกลง

พรบ.มาตรา 66 ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประกาศผลผู้ชนะราคา

1. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. ปดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
4. แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-Mail

การแจ้งผลในระบบ e-GP ได้เพิ่มขั้นตอนการจัดทำและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำแบบแจ้งผลพร้อมระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่อประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางแล้วระบบ e-GP จะแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างทราบผ่านทาง e Mail ให้ทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบแบบ อธ 2 เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดาวน์โหลดใช้ยื่นอุทธรณ์ได้

ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์ (ว 453) เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ลงวันที่ 28 พ.ย. 2560

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ มาตรา 115 ข้อห้ามอุทธรณ์

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

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.67)

1. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริต

3. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
4. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
5. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
6. ประกาศในระบบ E-GP และหน่วยงาน และปดประกาศโดยเปิดเผย

กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ

ขอความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ว 367

1. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือมีการยกเลิกประกาศผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว
2. กรณีดังต่อไปนี้ ไม่เข้าข่ายที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์ใดตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ
 - ใช้สิทธิตามกฎหมายอื่น
 - ไม่ใช้ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
 - ได้รับการประกาศผลจากหน่วยงานของรัฐให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา
 - มีประกาศเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาลงนามในสัญญา
3. ผู้ที่ส่งลายมือชื่อในแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างมิใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้อุทธรณ์ กรณีดังกล่าวเป็นการอุทธรณ์โดยผู้ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ ประกอบมาตรา ๑๑๖ ทำให้ไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ใดตามมาตรา ๑๑๔
4. กรณีที่เป็นเรื่องที่สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ ตามมาตรา ๑๑๔
5. กรณีที่เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑๗ (7 วันทำการ)

การยื่นอุทธรณ์

ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ
- ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖)

ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)

การอุทธรณ์ - สามารถอุทธรณ์ทาง E-mail ของหน่วยงานได้ กรณี ผู้อุทธรณ์ส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังอีเมลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ถือว่าผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังอีเมลกลางของหน่วยงาน จึงจะถือว่า ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การนับระยะเวลาอุทธรณ์

ข้อเท็จจริง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาวันที่ 13 มีนาคม 2561 โดยจะครบอุทธรณ์ 7 วันทำการในวันที่ 22 มีนาคม 2561 ผู้อุทธรณ์ได้มีหนังสืออุทธรณ์ลงวันที่ 16 มีนาคม 2561 โดยได้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2561 และมหาวิทยาลัย ได้รับหนังสืออุทธรณ์เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2561

คำวินิจฉัย (กวก. 26 ก.ย. 2561) การนับระยะเวลาอุทธรณ์เริ่มนับเมื่อผู้อุทธรณ์ส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายในเจ็ดวันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบฯ (ภายในวันที่ 22 มีนาคม 2561) ดังนั้น กรณีนี้ผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์เกินกำหนด ระยะเวลาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 117 จึงไม่มีสิทธิที่จะอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวได้

กรณีผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

1. หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป ตามนัยมาตรา 119 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น
- กรณีข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังขึ้น แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ
- กรณีข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ไม่มีเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์

2. หน่วยงานกลับไปดำเนินการในขั้นตอนการพิจารณาผลของผู้ยื่นข้อเสนอกับผู้ถูกต้องต่อไป ตามนัยมาตรา 119 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังขึ้น มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ

3. หน่วยงานยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้และดำเนินการใหม่ให้ผู้ถูกต้องต่อไป ตามนัยมาตรา ๑๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติฯ เนื่องจากปฏิบัติไม่เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง หรือหนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังขึ้น มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์

- ผู้อุทธรณ์ ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)

- หน่วยงานของรัฐ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณีเห็นด้วย ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ (ม.๑๑๘)

- คกก.พิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล (ม.๑๑๙)

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับนักพัสดุ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนากายในวันที่
สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	

ผู้รายงาน..... เจนจิรา มั่นคง
(นางสาวเจนจิรา มั่นคง)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ
วันที่..... 8 ก.ย.2568

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)
ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ 8 ก.ย. 2568

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	รับทราบ
ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 9.ก.ย. 2568	

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ