



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (กองคลัง)

ที่ สฎ ๗๖๕๐๒ / วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้ แนวทางปฏิบัติ การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ว ๘๔๕) และการจัดทำ TOR หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ราคากลาง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบ จากโรคติดต่อโควิด-๑๙ ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ว ๖๙๓” รุ่นที่ ๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แกไขการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้

๑. นายชาคริต สุขอนันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้ แนวทางปฏิบัติ การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ว ๘๔๕) และการจัดทำ TOR หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ราคากลาง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบ จากโรคติดต่อโควิด-๑๙ ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ว ๖๙๓” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ความเห็นของปลัดอบต.คันธุลี.....



(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุพรรณณี แพชนะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ความเห็นของนายกอบต.คันธุลี.....



(ลงชื่อ).....

(นายสมานพันธ์ รักษ์ประสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร...เรียนรู้...แนวทางปฏิบัติ...การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก...ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว. ๘๔๕) และการจัดทำ TOR หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง, ราคาากลาง, มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบ จากโรคติดต่อ โควิด-19 ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ว. ๖๕๓, วันที่ ๔

๒. หน่วยงานที่จัด...มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม...ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๑ - วันอาทิตย์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

แนวทางปฏิบัติหรือข้อกำหนดตามหนังสือสั่งการ ว ๘๔๕

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ : เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว โดยตรวจสอบพัสดุบัญชีรายการสินค้า หรืองานบริการ ได้ที่เว็บไซต์ www.thaisme.com ดังต่อไปนี้ (๑) พักที่หน่วยงานของรัฐต้องการซื้อ นั้น ต้องมีผู้ประกอบการ SMEs ขึ้นทะเบียนไว้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้หรือไม่ โดยมุ่งไปที่คุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้ในเว็บไซต์ สสว. นั้นตรงกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐที่ต้องการจัดซื้อ (๒) ผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ กรณีมีมากกว่า ๖ รายขึ้นไป ให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ในเขตจังหวัดนั้น ๆ เข้ายื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย (๓) ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ารายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่มี หรือมีน้อยกว่า ๖ ราย ให้ตรวจสอบผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ทั้งหมด ถ้ามีไม่น้อยกว่า ๖ ราย ให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs เข้ายื่นข้อเสนอ โดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ วางหลักการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี บนเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) บนเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นอกเหนือจากแผนดังกล่าวหน่วยงานของรัฐควรจัดให้มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับองค์กร เพื่อใช้ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมขององค์กร (ทุกวงเงิน ทุกกิจกรรม)

การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่

- เว็บไซต์ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้อนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อควรระวัง หน่วยงานไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลักการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คำนึงถึง โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม และ (๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และ มาตรา ๙ กำหนดว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ : (๑) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการเป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ : จัดทำแบบรูป + รายการก่อสร้าง

ดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ออกแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)

ข้อควรรู้ : การวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง ตลอดจนการวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

กรณีใช้เกณฑ์ราคา (Price)

(๑) ราคารวม หมายความว่า จะซื้อของกี่ชิ้นหรือจ้างทำงานกี่งานก็แล้วแต่ แต่ผู้ค้าจะต้องเสนอราคามาเป็นราคารวมทั้งงานเลย ไม่สามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ ดังนั้น ใน ๑ โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือมีคู่สัญญาได้ ๑ ราย เท่านั้น

(๒) ราคาต่อรายการ หมายความว่า การกำหนดให้ผู้ค้าสามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ และเวลาพิจารณาจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ ดังนั้น ใน ๑ โครงการนั้น จะมีผู้ชนะหรือคู่สัญญาได้หลายราย

(๓) ราคาต่อหน่วย หมายความว่า หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดปริมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จึงกำหนดให้ผู้ค้าเสนอราคาต่อหน่วย และเมื่อทราบปริมาณที่จะใช้ จึงเอาราคาต่อหน่วยที่เสนอ คูณด้วยปริมาณ ก็จะได้ราคารวมของทั้งสัญญา

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และ วิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึง (๑) ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอถ่ายทอดเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายการขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- (๓) ราคากลาง
- (๔) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเหตุผลที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ...(ถ้ามี)
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ขออนุญาตทำหนังสือเชิญชวนผู้เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๖ ราย เป็นต้น

*** แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับของ สามารถเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปในคราวเดียวกันได้

๒. ดำเนินการ (ยกเว้น) หลักเกณฑ์ข้อกำหนด หรือเงื่อนไข สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการยกเว้นข้อกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นเครื่องมือ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอราคาโดยพิจารณา แยกเป็นหัวข้อเหล่านี้ อาทิเช่น

- (๑) ข้อกำหนดด้านคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๒) หลักฐานการเสนอราคา เช่น เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒
- (๓) การยื่นข้อเสนอ
- (๔) ระยะเวลาดำเนินการก่อสร้าง
- (๕) การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๖) อัตราค่าปรับ
- (๗) การประกันความชำรุดบกพร่อง
- (๘) เกณฑ์การคัดเลือกและพิจารณา
- (๙) ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง
- (๑๐) การปรับราคาค่าก่อสร้าง (ปรับค่า K)
- (๑๑) ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและข้อกำหนดอื่น ๆ
- (๑๒) มาตรฐานฝีมือช่าง
- (๑๓) การปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาคำสั่ง เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข แจ้งคณะกรรมการฯ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ หรือลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมสำเนาคำสั่ง และเอกสารข้อกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาในการคัดเลือกแจ้งต่อคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

๔. การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในการ (ยกเว้น) หนังสือเชิญชวนพิจารณารายชื่อ ผู้ประกอบการสำหรับเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ เมื่อได้รับทราบคำสั่งแล้ว ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อ

(๑) ยกเว้นหนังสือในการเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

(๒) พิจารณาศึกษาทำความเข้าใจเอกสารหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไข

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ รายชื่อผู้ประกอบการ SMEs จากเว็บไซต์ www.thaismegp.com หรือ อาจจะประสานข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุกี้อาจกระทำได้ โดยตรวจสอบผู้ประกอบการ SMEs ในเขตจังหวัดที่ตั้งก่อน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ราย /และตรวจรายการบัญชีพัสดุ (รายการสินค้า) ให้ตรงกับพัสดุ หรือลักษณะงานจ้าง หรือ งานจ้างก่อสร้าง ที่จะดำเนินการในครั้งนั้น ๆ แล้วทำหนังสือเชิญชวน (โดยให้ประธานกรรมการลงนาม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม ในหนังสือเชิญชวน)

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นที่สำคัญประกอบด้วย

- เป็นผู้ประกอบการ SMEs ในเขตจังหวัด (เชิงพื้นที่)
- ได้ดำเนินการลงบัญชีรายการพัสดุในเว็บไซต์ สสว. แล้ว หรือ
- ถ้างบประมาณตั้งแต่ ๕ ล้าน ขึ้นไป ตรวจสอบรายชื่อชั้นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ได้

การขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนด กรอกใบเสนอราคาให้ครบถ้วน หรือจัดทำบัญชีรายการวัสดุก่อสร้าง (BOQ) หนังสือรับรอง สำเนาผลงานก่อสร้าง จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ใส่ในซองปิดผนึกให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้

(๒) การรับซองข้อเสนอของเจ้าหน้าที่รับซองที่หน่วยงานของรัฐ

- จัดเตรียมสถานที่ และทะเบียนบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ
- รับซองเอกสาร ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ โดยลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง
- ออกใบรับซองข้อเสนอให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
- เมื่อพ้นเวลารับซองข้อเสนอแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำบัญชีรายการเอกสาร แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกต่อไป

๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ทำการเปิดซองเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และดำเนินการดังนี้ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาทำการเปิดซองข้อเสนอให้ประธานกรรมการฯ นัดหมาย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประชุมร่วมกันเพื่อทำการเปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือสอดคล้องตรงกันหรือไม่ หากปรากฏว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้ง ก็ให้ทำการบันทึกข้อมูลไว้ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น และทุกรายที่เข้ายื่นข้อเสนอ อนึ่งหากเป็นกรณีปรากฏว่ามีผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคารายเดียว หรือยื่นข้อเสนอราคาหลายรายแต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๔ (ข้อ ๕๖ โดยอนุโลม และตาม ว ๓๕๐)

บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. ทำการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน โดยอาจจัดทำเอกสารเป็นตารางบันทึกข้อมูลของแต่ละนิติบุคคลแต่ละราย เช่น ข้อมูลกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นหรือสถานที่ตั้ง (บริษัท/ห้าง) เป็นต้น และตรวจสอบในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) สัมพันธ์เชิงบริหาร โดยเป็นผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือมีอำนาจในการบริหารของกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย แต่มีอำนาจ หรือใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

(๒) สัมพันธ์กันในลักษณะเงินทุน โดยเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด รายหนึ่ง หรือหลายราย และเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

(๓) สัมพันธ์ในเชิงลักษณะไขว้กัน ระหว่าง (๑) และ (๒) โดยเป็นผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการบริหารของกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล รายหนึ่ง หรือหลายราย แต่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด รายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

****หมายเหตุ การดำรงตำแหน่ง เป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งของบุคคลดังกล่าว**

นอมินี คือ การใช้บุคคลเป็นผู้จัดการหรือบริหารจัดการแทน (โดยมิใช่อำนาจแท้จริง)

บุคคลใด ใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหาร หรือเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้น (โดยตนเองเป็นผู้บริหารแท้จริง หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่แท้จริง) ให้ถือว่า นอมินี หรือผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน เป็นผู้มีความสัมพันธ์ในลักษณะเชิงไขว้ด้วย

หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายออกจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น ๆ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

๒. ตรวจสอบการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายถึง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการอย่างใดอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะให้ กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ นั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมีใช้เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

***** โดยอาจสอบถามข้อมูล หรือพฤติกรรมต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น*****

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน หากตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ยังไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ให้ดำเนินการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น หรือหากตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีมติเห็นว่า เอกสารหลักฐาน หรือผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ก็ดำเนินการต่อไป

๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อยต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมหลักเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๖) ให้จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๗. การทำสัญญา การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วางหลักไว้ว่า การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว รวมถึงวางหลักข้อห้ามการอุทธรณ์ และวิธีการอุทธรณ์ รวมถึงระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ไว้ในมาตรา ๑๑๕ มาตรา ๑๑๖ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ ตามลำดับ

รอกการอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ

- (๑) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ) หรือ
- (๒) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ไม่ต้องรอกการอุทธรณ์ (ข้อยกเว้นตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง)

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑ ล้านบาท)

การอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา หน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- (๑) เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ : หน่วยงานดำเนินการตามความเห็นนั้น (-ประกาศเปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา - ประกาศยกเลิก) แจ้งผลผู้ยื่นอุทธรณ์
- (๒) ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ : รายงานเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามแบบ อธ.๑) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผลการพิจารณา

พิจารณาเป็นผู้ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ : แจ้งผลผู้ยื่นอุทธรณ์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พรบ.ฯ มาตรา ๑๐๐)

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑) การควบคุม หมายถึง การควบคุมกระบวนการ หรือขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง ผ่านการตรวจสอบจากบันทึกรายงานของช่างผู้ควบคุมงาน รวมทั้งกำกับ ติดตามงาน หรือเร่งรัดงาน ให้ทำงานแล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบ หมายถึง ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้เกิดประสิทธิภาพ หรือให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา เช่น ตรวจสอบรายการจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน หรือข้อกำหนดในสัญญา หรือตามใบ BOQ รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการก่อสร้าง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับรองคุณภาพต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) การแก้ไขปัญหา/อุปสรรค หมายถึง การพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งในด้านข้อเทคนิคการก่อสร้าง หรือด้านวิศวกรรม ในกระบวนการบริหารสัญญา รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นในการพิจารณา งดลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือรวมถึงการพิจารณาบอกเลิกสัญญาด้วย เป็นต้น

(๔) การตรวจรับพัสดุ หมายถึง กระบวนการขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุ/การออกตรวจสอบพื้นที่/การออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตามสัญญาในขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งการเสนอความเห็นในกรณีไม่ตรวจรับงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขอบเขตเนื้อหาสาระ “กระบวนการบริหารสัญญา”

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ “การบริหารสัญญา” ซึ่งเป็นบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งขอบเขตภารกิจ ประกอบด้วย

- (๑) กระบวนการ หรือขั้นตอนการพิจารณาเสนอความเห็น การแก้ไขสัญญา ตามแนวทาง มาตรา ๙๗ วรรคสาม
- (๒) กระบวนการขับเคลื่อนงาน/โครงการก่อสร้างให้สำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ ตามระเบียบ ข้อ ๑๓๖ และข้อกำหนดในสัญญา
- (๓) การพิจารณา งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตาม มาตรา ๑๐๒ และตามสัญญาข้อ ๑๙ การพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างตามมาตรา ๑๐๓ หรือระเบียบ ข้อ ๑๘๓ หรือ สัญญาข้อ ๕
- (๔) กระบวนการ หรือขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ และข้อกำหนดในสัญญา

ข้อบกพร่อง ที่พบบ่อย ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญา

- (๑) ขาดทักษะ หรือยังไม่เข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนในการบริหารสัญญา/ไม่เข้าใจถึงข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) บกพร่อง จากการปฏิบัติตามอำนาจ/หน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ขาดทักษะ/ไม่เข้าใจถึงกระบวนการบริหารสัญญาตามหน้าที่ ข้อ ๑๓๖ และ ข้อ ๑๓๘
- (๓) บกพร่องในกระบวนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๙๗
- (๔) ขาดทักษะ หรือแนวทางการปฏิบัติ งด ลดค่าปรับ หรือ ขอยกสัญญา (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(๕) บกพร่อง การพิจารณายกเลิกสัญญา

(๖) บกพร่องในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนบริหารสัญญา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญา ดังนี้

- (๑) พิเคราะห์พิจารณา ทำสัญญา หรือทำบันทึกข้อตกลง
- (๒) จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง หรือสัญญาซื้อขาย (ตามมาตรฐานกำหนด/ในระบบ)
- (๓) จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา (อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา)
- (๔) ดำเนินการประทับตรา (ลงชื่อผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง) ในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น
- (๕) ดำเนินการพิมพ์ออกจากระบบ ให้ผู้รับจ้างลงนาม/และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม
- (๖) ดำเนินการถ่ายสำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องแยกเป็นชุด ๆ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้อำนวยการกองคลัง หรือที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกข้อความ/ลงนาม (หนังสือนำส่ง) ต่อ ประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ซึ่งการดำเนินการในตอนนี้ต้องดำเนินการโดย รวดเร็ว/เมื่อสัญญาสมบูรณ์แล้ว

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ กำหนดว่า สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะ พิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ กำหนดว่า ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ กำหนดว่า มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ กำหนดว่า การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางการบริหารพัสดุไว้หลัก ๆ จำนวน ๒ มาตรา ได้แก่ มาตรา ๑๑๒ กำหนดว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ กำหนดว่า การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ข้อ ๒๐๒ ถึงข้อ ๒๑๙ กำหนดหลักการบริหารพัสดุโดยต้องจัดให้มีการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุที่ต้องได้มาและต้องควบคุมตามระเบียบหมวด ๙ ข้อ ๒๐๒

- ดำเนินการเก็บและการบันทึก ตามข้อ ๒๐๓ หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุและหน่วยพัสดุที่ควบคุมดำเนินการเบิก-จ่าย ตามข้อ ๒๐๔-๒๐๖ (การให้หน่วยงานของรัฐอื่นหรือบุคคลยืมพัสดุไปใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตามข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

- จัดทำแผนการซ่อมบำรุง และดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามข้อ ๒๑๒
- หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๓-๒๑๔
- ดำเนินการจำหน่ายในกรณีที่ปรากฏว่า มีพัสดุหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑๕-๒๑๗
- ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุม ตามข้อ ๒๑๘
- ดำเนินการในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๙

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลาการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ พัสดใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนา รายงาน สตง. ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รวมถึงการจัดทำแบบ รุปรายการก่อสร้าง การกำหนดพัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) การตรวจสอบผู้ประกอบการ SME การตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง และการจัดทำรายงานการใช้พัสดุที่ ผลิตภายในประเทศ ตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือสั่งการ ว ๘๕๔

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ รวมถึงแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ไปเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์)

นักวิชาการพัสดุนานาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๓๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๖๔๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ รายนางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวสุวันตี แซ่โอ้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเรียนรู้ แนวทางปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (วส๔๕) และการจัดทำ TOR หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ราคากลาง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบ จากโรคติดต่อโควิด - ๑๙ ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ วส๔๓” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี นั้น

เนื่องจาก นางสาวสุวันตี แซ่โอ้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ต้องเข้ารับการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงาน ก.พ. ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวข้างต้นได้ เพื่อให้การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| ๑.นายชาคริต สุขอนันต์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒.นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

สังกัดกองคลัง เข้าร่วมการฝึกอบรม ในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จากต้นสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสมานพันธ์ รักษ์ประสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี