



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง

ที่ นศ ๕๓๔๐๒/

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗


เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

ตามที่หนังสือ ที่นศ ๐๐๒๓.๕/๕๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองคลังได้จัดโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ จำนวน ๓๗ รุ่นๆ ละ ๓ วัน ในห้วงระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบี ยอนด์ สวีท ปากซอยจรูญสุนิทวงศ์ ๘๕ ถนนจรูญสุนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้พิจารณาให้ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในรุ่นที่ ๑๐ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง ที่ ๖๘๘/๒๕๖๖ เรื่องอนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

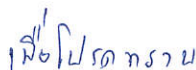
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีหญิง 

(ทัศนีย์ สมคิด)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่


โปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสุวรรณี เสือทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง



ลงชื่อ.....



(นางนิตยธีรรา อุ่ยสวัสดิ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลฉวาง



ลงชื่อ.....



(นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



ลงชื่อ.....



(นายอัยษา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

ว่าที่ ร้อยตรีหญิง ทศนีย์ สมคิด

ได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

วันที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

หน่วยงานผู้จัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองคลัง

ระยะเวลาในการฝึกอบรม วันที่ ๑๔-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๘๕

ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

กำหนดการฝึกอบรม

วันพุธ ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อภิปรายหัวข้อ “ทางรอดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” โดยตัวแทนจากกรมบัญชีกลาง

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ต่อ)

วันศุกร์ ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ต่อ)

การอภิปรายหัวข้อ “ทางรอดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง”
โดยตัวแทนจากกรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ข้อความทั่วไป
๒. การซื้อหรือจ้าง
๓. งานจ้างที่ปรึกษา
๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๕. การทำสัญญาและหลักประกัน
๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๘. การทำงาน
๙. การบริหารพัสดุ
๑๐. การร้องเรียน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง พักตร์ ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔

- การซื้อ - การจ้าง - การเช่า - แลกเปลี่ยน - นิติกรรมอื่น

ความหมายของพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ได้แก่

๑. สินค้า
๒. งานก่อสร้าง
๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
๔. งานจ้างที่ปรึกษา
๕. งานบริการ

“งานบริการ” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ได้แก่

๑. งานจ้างบริการ
๒. งานจ้างเหมาบริการ
๓. งานจ้างทำของ
๔. การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” (พ.ร.บ. มาตรา ๔)

๑. งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ
๒. สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสารโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ การขนส่งทางน้ำ การขนส่งทางบก การขนส่งทางอากาศ การขนส่งทางราง
๓. การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน
 - การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ ตามปกติดั้งเดิม
 - การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
 - การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่ไม่ใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
 - การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

**กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

แนววินิจฉัย ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หากการกำหนดราคากลางเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง หน่วยงานของรัฐก็ควรที่จะรับราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเหมาะสม กรณีที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง หน่วยงานของรัฐจึงควรทบทวนราคากลางใหม่ หากมีการทบทวนราคากลางแล้ว ราคากลางใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐย่อมต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจต่อไป

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

- กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

- ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
- ประกาศในระบบ e-GP และหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

➡ ต้องประกาศเผยแพร่ดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

➡ หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้

➡ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

เว้นแต่

๑. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) ค
 - กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.๕๖ (๑) (ฉ)
๒. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.๕๖ (๒) (ข)
 - กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.๕๖ (๒) (ง)
 - กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.๕๖ (๒) (ฉ)
๓. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.๗๐ (๓) (ข)
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.๗๐ (๓) (ฉ)
๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.๘๒ (๓)

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย “การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง”

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

(๑) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

(๒) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

ทั้งนี้การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(๓) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใด ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

เกณฑ์ในการพิจารณา

- เกณฑ์ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) (Price Performance)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

• การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

• เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง “กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้” (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคสอง)

- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือ
 - กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือ
 - กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- *ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การรายงานผลของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

“การแต่งตั้งคณะกรรมการ”

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

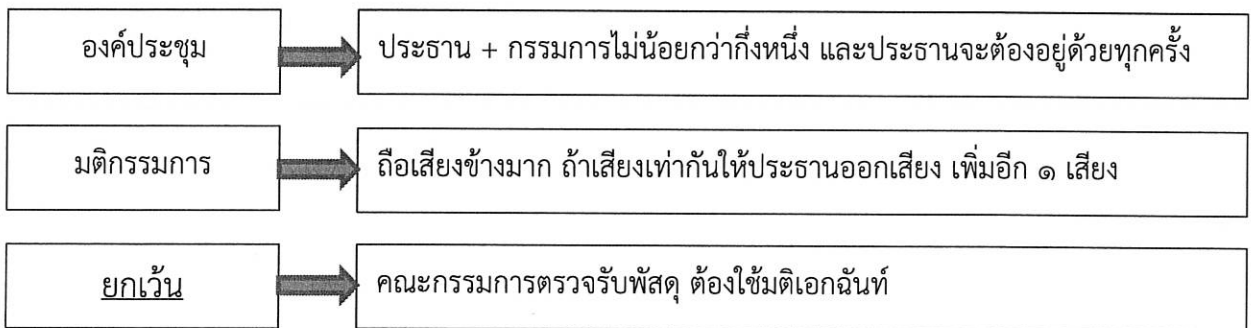
- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

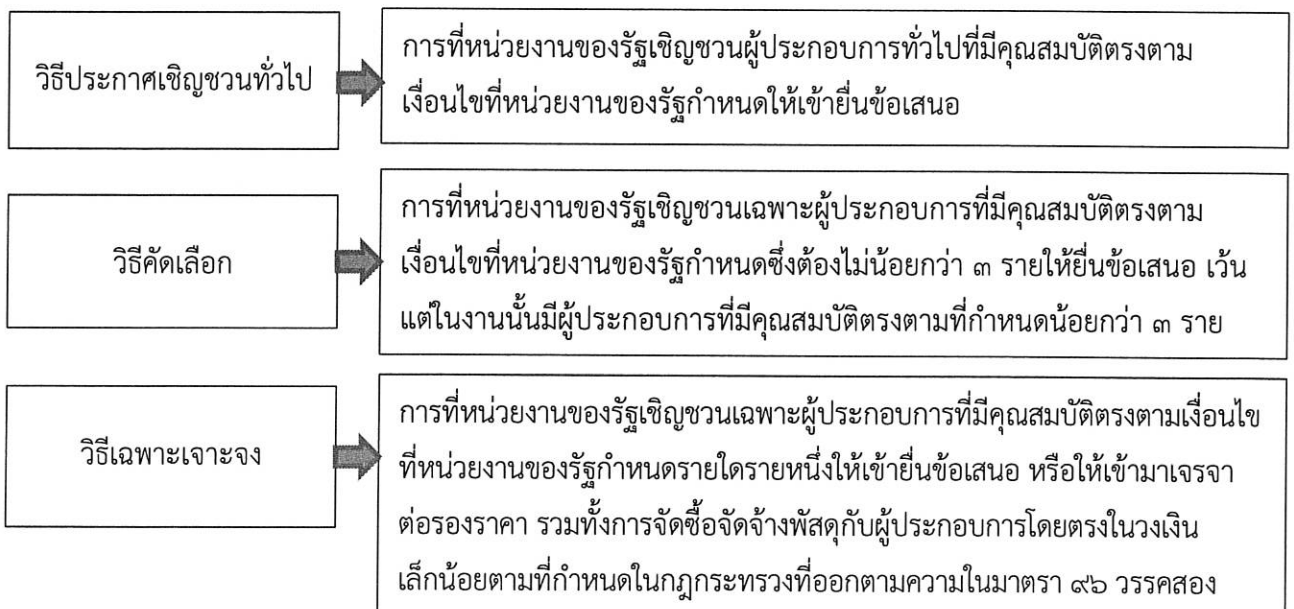
ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง ผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)



**กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๕๕)



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog

๓. วิธีสอบราคา ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-Market/ e-Bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

วิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุนั้นที่จัดทำทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

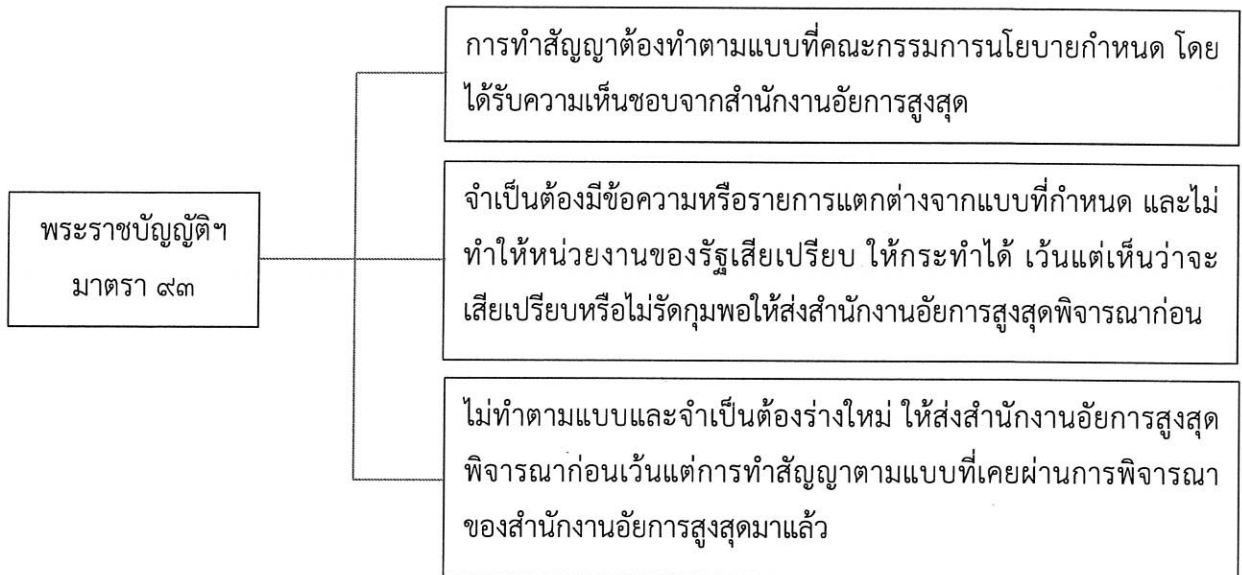
(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การทำสัญญา พระราชบัญญัติฯ หมวด ๙ มาตรา ๙๓-๙๙ ระเบียบฯ หมวด ๕ ข้อ ๑๖๑-๑๗๔

การทำสัญญา พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๖๖ วรรคสอง จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



รูปแบบของสัญญา

๑. เต็มรูป (มาตรา ๙๓)

- ๑.๑ ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - ๑.๓ ร่างใหม่
- } ส่ง สำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณา

๒. ลดรูป (มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง)

ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๓. ไม่มีรูป (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

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

การจ้างช่วง (พ.ร.บ. มาตรา ๙๕)

ห้ามไปจ้างช่วง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต ฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

- ➡ การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ➡ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- ➡ งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้างและการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน
- กรณีมีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้นเป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านี้ และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าของหลักประกันสัญญา

- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๘ ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่
สำคัญพิเศษกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๙ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง
หลักประกัน

การคืนหลักประกันสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕
วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำ
ประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่
ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑)

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจาก
เดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง
หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตาม
สัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่
กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การแก้ไขสัญญา (พรบ. มาตรา ๙๗)

หลักการ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน
ของรัฐเสียประโยชน์

- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- พระราชบัญญัติฯ หมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐-๑๐๕
- ระเบียบฯ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕-๑๘๙

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๐)

- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
 - ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 - ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
 - ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑)

กรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การบอกเลิกสัญญา & การตกลงเลิกสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๓)

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง)

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เหตุอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง)

การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การอุทธรณ์

มาตรา ๖๖ วรรคสอง **ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์**

- เว้นแต่
- มาตรา ๕๖ (๑) (ค) วิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วน
 - มาตรา ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง
 - มาตรา ๙๖ วรรคสอง วงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลง

มาตรา ๑๑๔

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

การอุทธรณ์

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๑๘ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

Timeline ระบบ e-GP

- **ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๓)**
พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นศูนย์กลางจัดซื้อจัดจ้าง มุ่งเน้นการปฏิบัติงานตามวิธีต่างๆ และการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- **ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕)**
พัฒนากระบวนการสัญญาและบริหารสัญญา
- **ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๘)**
พัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน ได้แก่ e-market และ e-bidding
- **ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐)**
พัฒนาระบบให้รองรับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- **ระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๕)**
เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP
“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ ๕

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
๒. เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น
๓. เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
๔. เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว
๕. เพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว

ระบบงานที่พัฒนาใหม่ในระยะที่ ๕

- ลงทะเบียน หน่วยงานของรัฐ, ผู้ค้ากับภาครัฐ
- เพิ่มโครงการ
- e-bidding
- e-market
- รายงาน (Report)

ระบบงานที่พัฒนาใหม่รองรับการทำงาน

Device คอมพิวเตอร์, Notebook, Tablet, โทรศัพท์มือถือ

ระบบปฏิบัติการ (OS)

คอมพิวเตอร์, Notebook

- ระบบปฏิบัติการ Window และ MacOS
- Tablet, โทรศัพท์มือถือ
- iOS และ Android

Browser

Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari

- ตั้งค่าปิดบล็อกหรืออนุญาต pop up
- ล้างข้อมูลประวัติการท่องเว็บ

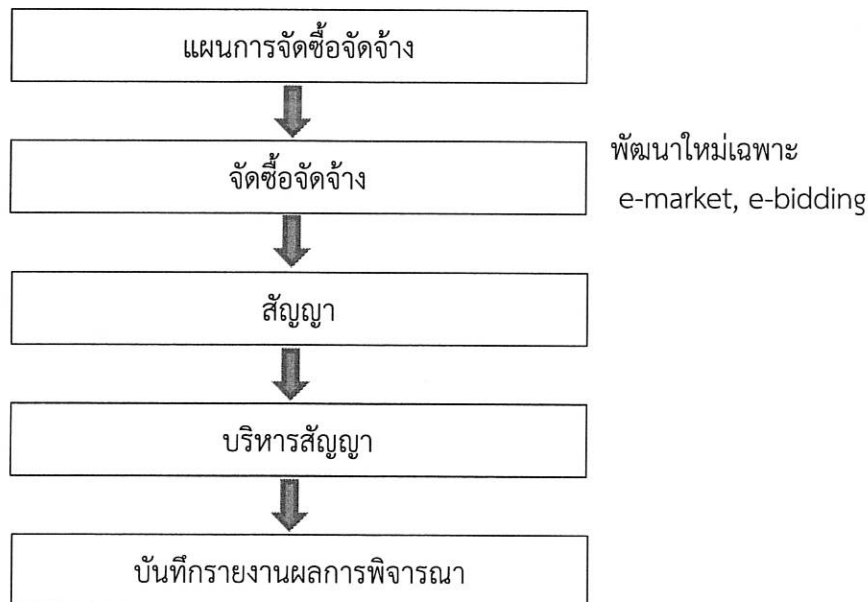
พัฒนาระบบการลงทะเบียนรูปแบบใหม่

๑. พัฒนาระบบการลงทะเบียนให้ครอบคลุมทุกบทบาทผู้ใช้งาน และครอบคลุมทุกระบวนการ
๒. ปรับกระบวนการลงทะเบียนและอนุมัติการลงทะเบียน ให้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องส่ง

เอกสาร

๓. เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น เพื่อลดเอกสารและลดการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนจากกรมการปกครอง, ดึงข้อมูลนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สำหรับลงทะเบียนผู้ค้า)
๔. รองรับการพิสูจน์ตัวตนและยืนยันตัวตนที่เหมาะสมกับการให้บริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล (ตาม พรบ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒)

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

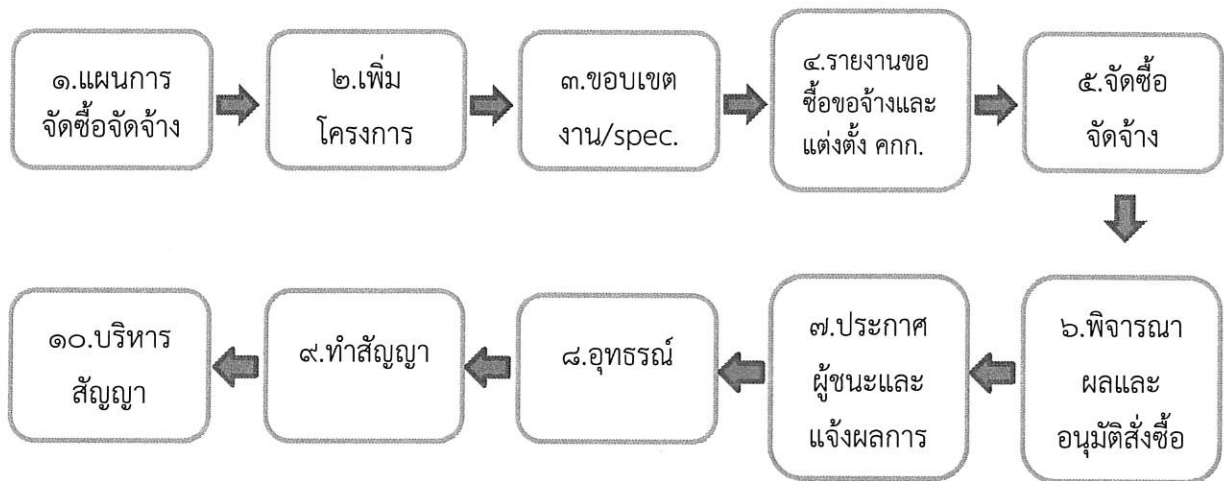


การเปิดเผยและเผยแพร่ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ ราคากลาง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา

*ห้ามประกาศย้อนหลัง *หัวหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้นที่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP



๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

การซื้อหรือจ้าง

(๑) มาตรา ๕๖ (๑) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑) เป็นพัสดุใช้ในราชการลับ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๒) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือ

หน่วยงานของต่างประเทศ

จ้างที่ปรึกษา

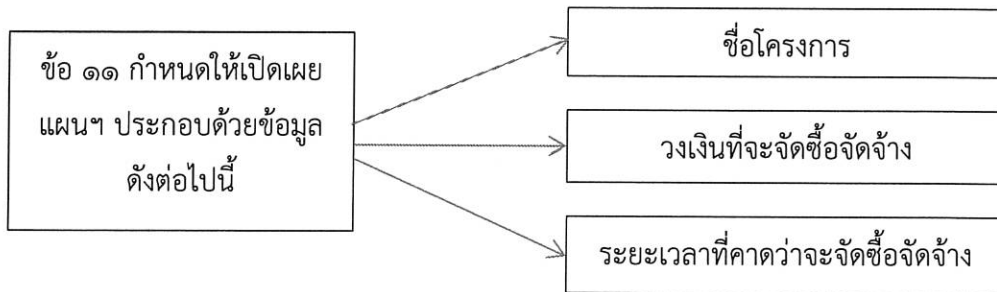
(๓) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ฉ) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

(๔) มาตรา ๘๒ (๓) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงานพัสดุ)



๒. การเพิ่มโครงการ (ปรับปรุงใหม่)

๑. ลดขั้นตอน ลดความซับซ้อนในการบันทึกข้อมูล
๒. รวมข้อมูลงบประมาณไว้ในหน้าเดียว
๓. สามารถตัดลอกโครงการเก่าได้ เช่น จัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการเดิม, ยกเลิกโครงการเดิม จัดทำใหม่
๔. สามารถระบุหน่วยงานเบิกงบประมาณแทนกัน
๕. รองรับการบันทึกโครงการที่ระบุจำนวนเงินงบประมาณทั้งสกุลเงินบาท และสกุลเงินต่างประเทศ
๖. แยกรหัส UNSPSC ออกจาก e-catalog และขึ้นรหัสให้เลือกตามประเภทสินค้า และ Default Top๑๐ ทำให้เลือกรหัสได้ง่ายขึ้น
๗. แก้ปัญหา map ไม่สามารถระบุพิกัดที่ถูกต้องได้
๘. รองรับการนำเข้าข้อมูลโครงการปริมาณมากด้วย upload excel

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ



๓. ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใ้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

๕. จัดซื้อจัดจ้าง

- ➡ **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
- ➡ **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
- ➡ **วิธีเฉพาะเจาะจง** หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. e-market การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่คุณลักษณะไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานและกำหนดไว้ในระบบ e-catalog
๒. e-bidding การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบ e-catalog
๓. สอบราคา การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปรับปรุงใหม่

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การประกาศร่างเอกสารเผยแพร่ให้สาธารณชนวิจารณ์ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

- วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องเผยแพร่ให้สาธารณชนวิจารณ์ประกาศร่างเอกสาร

ข้อ ๕๑ ระยะเวลาการนำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ระยะเวลาเผยแพร่ (วันทำการ)
	(ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๕
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๑๐
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๑๒
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐

ปัญหาของระบบ e-bidding เดิม

๑. ความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูลผู้ซื้อเอกสาร/ผู้ดาวน์โหลดเอกสาร เนื่องจากผู้ค้าต้อง log in เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อทำการซื้อเอกสาร และ/หรือ ดาวน์โหลดเอกสาร ทกให้ในระบบมีการเก็บข้อมูลผู้ซื้อเอกสาร/ผู้ดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว

๒. ความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูลราคา เนื่องจากระยะเวลาการยื่นเสนอราคามากเกินไป (ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓. ระบบขัดข้อง เนื่องจากปริมาณการเข้าใช้งานมาก หรือระบบงานอื่นขัดข้อง ทำให้ทั้งระบบไม่สามารถใช้งานได้

๔. กระบวนการไม่ครบถ้วนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและยังไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง การวิจารณ์ร่างฯ

พัฒนาระบบ e-bidding ใหม่

■ พัฒนาระบบในรูปแบบ Micro Service เพื่อให้ระบบสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ระบบงานส่วนอื่นมีข้อขัดข้อง

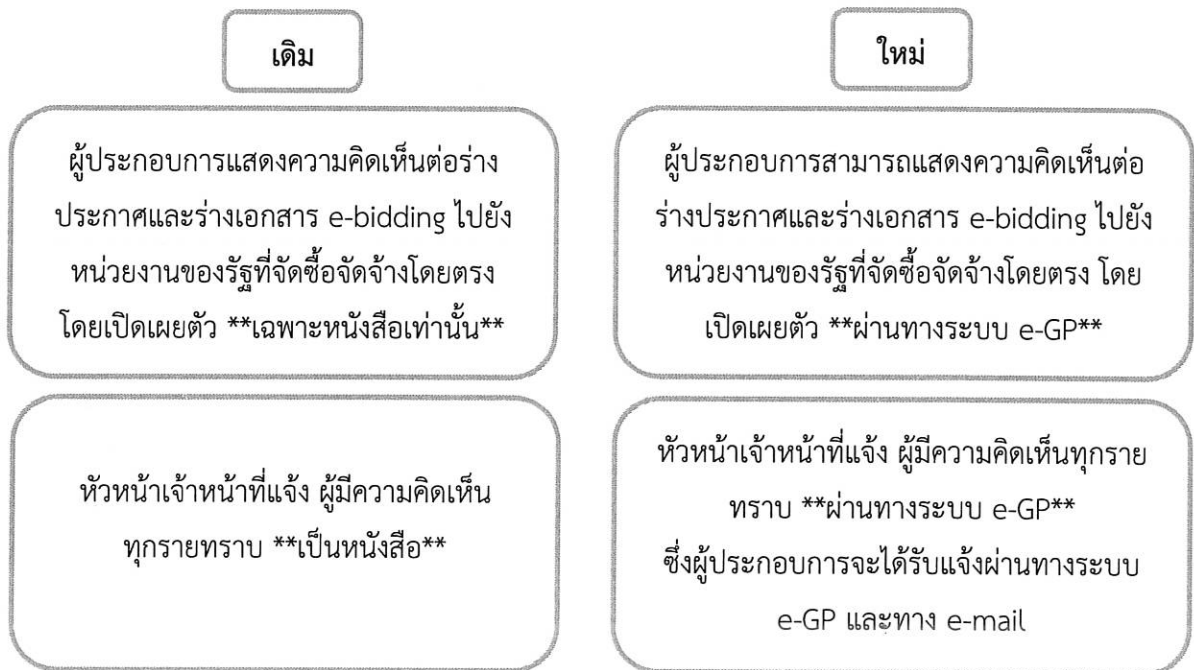
■ กำหนดระบบเสนอราคาเป็น ระบบฉลาก หากระบบ e-market/ e-bidding ไม่สามารถใช้งานได้ต้องเสนอราคาได้ทันที

■ ขั้นตอนครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

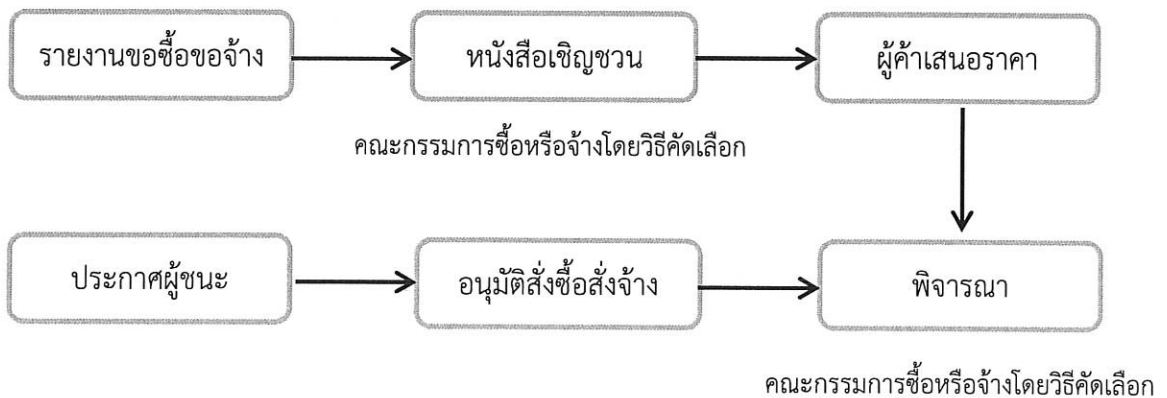
■ ปรับปรุงกระบวนการเสนอราคา และลดระยะเวลาการเสนอราคาเพื่อลดความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูล

- นำเทคโนโลยี Blockchain ซึ่งมีความปลอดภัยของข้อมูลมาใช้ในการเก็บข้อมูลมาใช้ในการเก็บข้อมูลที่สำคัญ
- รองรับการเกิดปัญหาข้อขัดข้องทางเทคนิค ทำให้ผู้ค้าไม่สามารถเสนอราคาได้
- เพิ่มระบบความปลอดภัยในการยื่นข้อเสนอ เช่น ตัดการเข้าสู่เว็บไซต์กรณีมีการพยายามล็อกอินเข้าสู่ระบบหลายครั้ง เป็นต้น
- สามารถลงนามในเอกสาร โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เพื่อให้เป็น paperless ทั้งกระบวนการ
- ปรับปรุงการเก็บ log ขั้นตอนการทำงานที่สำคัญอย่างละเอียด
- เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดเอกสารและลดขั้นตอนการทำงาน

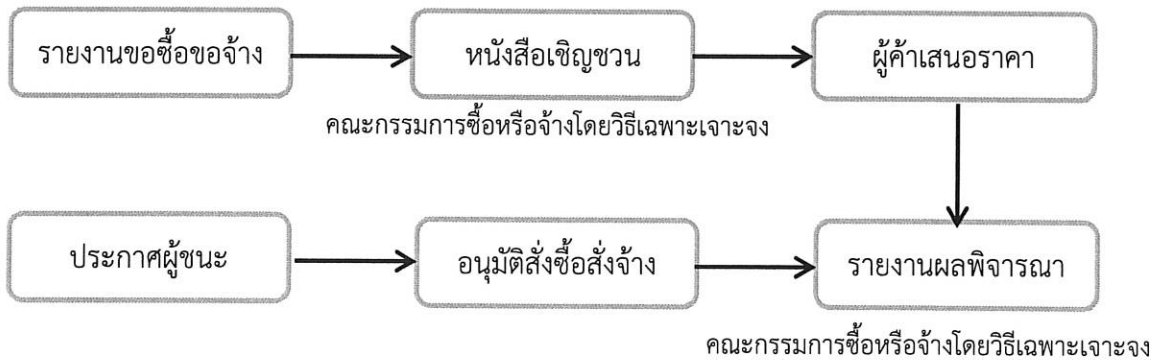
ขั้นตอนการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดให้รับฟังความคิดเห็น



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง



๖. พิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การพิจารณาผล วิธี e-bidding

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคา
- ๒) ตรวจสอบ
 - ผลประโยชน์ร่วมกัน
 - คุณสมบัติ
 - ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ๓) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (๓ ราย)
- ๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

การพิจารณาผล วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ (๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒)-(๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

- ๑) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสาร
- ๒) ตรวจสอบ
 - ผลประโยชน์ร่วมกัน
 - คุณสมบัติ
 - ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ๓) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (๓ ราย)
- ๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

๗. ประกาศผู้ชนะและแจ้งผลการพิจารณา

การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และแจ้งผลการพิจารณา

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เมื่อประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกระบบ e-GP จะส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ค้าแต่ละรายทราบทาง e-mail

๘. อุทธรณ์

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

➢ หน่วยงานของรัฐพิจารณาผล ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีไม่เห็นด้วยกับผลอุทธรณ์ ให้ส่งมาที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

➢ เมื่อได้รับรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

➢ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

๙. การทำสัญญา

มาตรา ๖๖ วรรค ๒ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกำหนดที่กระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรค ๒

มาตรา ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

๑๐. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน

การตรวจรับพัสดุ

การเบิกจ่าย

การแก้ไขสัญญา/
การยกเลิกสัญญา

การจัดทำหนังสือ
เกี่ยวกับค่าปรับ

การคืน/ยึด
หลักประกัน

ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

- ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 ๑. เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกที่หน้าจอ
 ๒. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๓. เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ-อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนฯ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
 ๕. เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel
- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ-เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ-อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนฯ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
 ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ-ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ-อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนฯ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
- เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เงื่อนไข : (ข)
 ๑. เพิ่มโครงการ
 - ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ
 - ขั้นตอนที่ ๒ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดความต้องการ
 ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ขั้นตอนที่ ๒ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ๒.๒ บันทึกเลขที่ วันที่
 ๓. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
 - ๓.๑ จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
 - ๓.๒ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
 ๔. จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - ๔.๑ การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
 ๕. จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๕.๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 - ๕.๒ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๕.๓ บันทึกเลขที่ วันที่
 ๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ (ต่อ)

- ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 ๑. จัดทำร่างสัญญา
 ๒. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
 ๓. สาระสำคัญของสัญญา
 ๔. บริหารสัญญา
 - ๔.๑ ส่งมอบงาน
 - ๔.๒ ตรวจรับงาน
 - ๔.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

 - เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 ๑. เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 - ๒.๑ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคากลาง
 - ๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๓.๒ กำหนดราคากลาง
 ๔. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์
 - ๔.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
 - ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๔.๓ จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน
 ๕. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา
 - ๕.๑ ดาวน์โหลดเอกสาร
 - ๕.๒ บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ
 - ๕.๓ บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค
 - ๕.๔ สรุปผลการพิจารณา
 ๖. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๔๒)
 - ๖.๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔))
 - ๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)
 - ๖.๓ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๖.๕ แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
-

ภาพเข้าร่วมการอบรม

