

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้าอบรม นางสาวมารีนี อาบูเล็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

๒. ชื่อหลักสูตร
โครงการ/หลักสูตร " หลักสูตร เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณางด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ""

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อมีความรู้ ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เพื่อมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓ เพื่อมีความรู้ความเข้าใจ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่จะออกมาใหม่

๕.๔ เพื่อลดปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๔,๕๐๐.- บาท
- ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง จำนวน ๓,๖๖๐.- บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วิทยากร : อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปสาระสำคัญ

สรุปเนื้อหาสำคัญในการอบรม

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ พื้นที่ดำเนินการ

๒. ทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๑

๓. ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือนตามข้อ ๔๐

๔. เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๒๒

๕. ผู้ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการ จัดทำ TOR ตามข้อ ๒๑

๖. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒

ปัญหาในการก่อสร้าง

๑. พื้นที่ยังไม่มีความพร้อมที่จะส่งมอบให้ผู้รับจ้าง

๒. ก่อสร้างอาคารในพื้นที่สาธารณะโดยไม่ได้ขอใช้พื้นที่ก่อน

๓. พื้นที่ก่อสร้างมีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์จนก่อสร้างไม่ได้

๔. ไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากลำเหมืองเป็นถนน

๕. ก่อสร้างผิดพื้นที่ตามที่กำหนดไว้

๖. ปริมาณงานตามแผนน้อยกว่าปริมาณงานที่ก่อสร้างจริง

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. ระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศทั้งทำใหม่และเปลี่ยนแปลง

จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องประกาศแผน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ต้องมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๒. ต้องมีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติ

๓. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนด

๔. ต้องมีเงินเพียงพอก่อนก่อหนี้ผูกพัน

๕. ห้ามดำเนินการก่อนก่อหนี้ผูกพัน

๖. การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายไม่ได้แยกงาน ซื้อ/จ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. กรณีราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐฯ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓. กรณีการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

๑. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

๒. กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และระยะเวลาทำงาน

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยอาจขยายเวลาพิจารณาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๒๖)

ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยตั้งจากบุคคลดังต่อไปนี้

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการดังกล่าวข้างต้น

ข้อแนะนำการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล เป็นผู้ตรวจรับ (ข้อ ๒๖ ว ๓)

๒. กรณีวงเงินเล็กน้อยฯ จะตั้งผู้ตรวจรับคนเดียวก็ได้ (ม.๑๐๐ ว ๓)

๓. กรณีมีผู้ตรวจรับคนเดียวห้ามตั้ง จนท.พัสดุเป็นผู้ตรวจรับ

๔. ไม่ควรแต่งตั้ง จนท.พัสดุ, หน.จนท., ผู้ตรวจสอบภายในเป็นคณะกรรมการ

๕. ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น (ม.๑๓)

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางแต่งตั้งเช่นเดียวกันกับบุคคลตามที่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง ข้อ ๑๖.๑

การประชุมคณะกรรมการ (ข้อ ๒๗)

ในการประชุมทุกครั้งองค์ประชุมต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และต้องมีประธานทุกครั้ง มติของคณะกรรมการการประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาหรือประชุมอื่น ๆ ให้ใช้เสียงข้างมาก สำหรับ กรณีการตรวจรับ ให้ใช้มติเอกฉันท์ คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงชี้ขาด ยกเว้นการตรวจรับเพราะต้องถือมติเอกฉันท์

ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลว.๖ กันยายน ๒๕๖๑) แต่ต้องเป็นบุคคลที่ไม่ขัดต่อมาตร ๑๐๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒. สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ

๓. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานในการออกตรวจงานจ้าง (เฉพาะคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง)

๔. สำเนาเอกสารส่งงาน หรือใบส่งของ หรือส่งงวดงาน (กรณีแบ่งงานเป็นงวด)

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง (สำเนาใบตรวจรับ)

๖. สำเนารายงานผลการควบคุมงานแต่ละสัปดาห์ (เฉพาะคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง)

๗. สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และภาพถ่าย (ถ้ามี)

ราคากลาง (ม.๔)

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

การคำนวณราคากลางวงเงินเกิน ๑ ล้าน แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านให้คำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๓๓.๒/ว ๑๓๖๗ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ความหมายงานซ่อมแซม หรือปรับปรุง ตามประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง ข้อ ๔

ซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

ปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข หรือดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม ปรับปรุง ที่จะถือเป็นงานก่อสร้าง ต้องมีผลกระทบกับโครงสร้างหลัก หรือความปลอดภัย หรือจำเป็นต้องมีการควบคุมงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้างอาคาร

งานก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย **แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น** เช่น งานขุดลอกแหล่งน้ำ ซึ่งถือเป็นการปรับปรุงแหล่งน้ำและตั้งงบประมาณไว้ในงบลงทุน แต่ไม่ต้องคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเพราะราคาค่าบริการมากกว่ามูลค่างานก่อสร้าง จึงไม่ต้องใช้ Factor – F ในการคำนวณราคากลาง

ประเภทกลุ่มงานก่อสร้าง (ประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๕)

๑. งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงาน ก่อสร้างอาคาร ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างอาคาร

๒. งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงาน ก่อสร้างทาง ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๓. งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงาน ก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๔. งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงาน ก่อสร้างชลประทาน ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

การคำนวณราคากลาง

วงเงินเกิน ๒ ล้าน แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้าน ให้คำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๓/ว. ๓๘๖ ลว ๒๙สค.๒๕๖๑)

การคำนวณราคากลาง (ประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง ข้อ ๙.๓)

ให้คำนวณวัสดุก่อสร้างในวันปัจจุบันที่คำนวณราคา โดยใช้ราคา ดังนี้

๑. ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ตั้งเผยแพร่

๒. กรณีราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ตั้งเผยแพร่ไม่มีให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่

๓. กรณีมีราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ตั้งและใกล้เคียงเผยแพร่ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่เผยแพร่ราคาต่ำสุด (รวมค่าขนส่ง)

๔. กรณีไม่มีราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์เผยแพร่ ให้สืบราคาในท้องที่จังหวัด หรือใกล้เคียง ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยใช้ราคาต่ำสุด

๕. ราคาต้องได้มาจากการถอดแบบ ใกล้เคียงความเป็นจริง และไม่เกินอัตราราคา งานต่อหน่วย ประจำปีที่สำนักงบประมาณกำหนด

การประกาศเผยแพร่ราคากลาง (ประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๒๐ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลว.๑๔ มีค.๒๕๖๑)

๑. ต้องเปิดเผยราคากลางทุกครั้งในการประกาศจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้ประกาศเปิดเผยราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง โดยแนบรายละเอียดการคำนวณ และผู้มีหน้าที่คำนวณรวมถึง งานดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน ปรับปรุง และซ่อมแซมที่มีรูปแบบ

การทบทวนราคากลางค่าก่อสร้าง (มติ ครม. ๑๓ มีค.๕๕ และ นส.กค.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลว ๓๐ มีค.๕๕) ให้พิจารณาทบทวนราคากลางทุก ๓๐ วัน จนกว่าจะได้ผู้รับจ้าง

หลักการและเงื่อนไขการจัดทำ TOR

๑. เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ

๒. เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ

๓. ไม่เป็นการกีดกันทางการค้า

๔. ให้มีการแข่งขันราคาได้อย่างกว้างขวาง

๕. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่กีดกันผู้ผลิต หรือผู้ขายไทย

๖. ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการ หรือใกล้เคียงยกเว้น ยา อะไหล่

องค์ประกอบขอบเขตงาน

๑. ความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘. งวดงาน และการจ่ายเงิน

๙. ค่าปรับ

๑๐. ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. คุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา ๖๔ (ความสามารถ ล้มละลาย ถูกแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงาน เลิกกิจการ เป็นต้น)

๒. มีผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับที่ประกาศ

๓. ได้รับมาตรฐานสถานประกอบการ หรือมาตรฐานสินค้า

๔. ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น (รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะด้วย)

๕. เป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนตามชั้นประเภทงานก่อสร้างที่กำหนด (ประเภทชั้นงานก่อสร้าง หรือผู้รับจ้างออกแบบ หรือที่ปรึกษา)

๖. การกำหนดผู้มีสิทธิได้แต้มต่อตาม ว๗๘ และ ว๕๖ ยกเว้น วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินห้าแสน

๗. การกำหนดผู้เสนอราคาต้องมีผลประกอบการเป็นบวก ว๑๒๔ ยกเว้น วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินห้าแสน

๘. การกำหนดผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า ว๕๘๑

๙. งานก่อสร้างวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปต้องกำหนดเป็นนิติบุคคลตาม ว๒๑๔

คุณสมบัติตาม ว๗๘

กรณีผู้เสนอราคาได้รับการรับรองเครื่องหมายการค้า สินค้าที่ผลิตในประเทศ จากสภาอุตสาหกรรมฯ (MIT) หรือมีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ ๕

กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย เสนอราคาแข่งกับบุคคลที่ไม่มีสัญญาไทย ให้บุคคลสัญชาติไทยให้ได้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ ๓

คุณสมบัติตาม ว๕๖

ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อ จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. (วงเงินไม่เกินห้าแสน บุคคลธรรมดาไม่ต้องตรวจสอบการขึ้นทะเบียน) เช่น

๑. วิสาหกิจขนาดย่อย (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๒. วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น

คุณสมบัติตาม ว๑๒๔

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนมาเกิน ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสินทรัพย์เป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนยื่นข้อเสนอ

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล ที่ยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน เช่น

- จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้าน ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- จัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๑ – ๕ ล้าน ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้าน
- จัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๕ – ๑๐ ล้าน ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้าน เป็นต้น

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้พิจารณา นส.รับรองเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนยื่น และมีมูลค่า ¼ ของงบฯโครงการ

๔. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ ต้องมีวงเงินสินเชื่อ ¼ ของงบประมาณโครงการ

เงื่อนไขตาม ว๒๑๔ งานก่อสร้าง

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๒. ห้ามกำหนดผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม มาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

๓. ห้ามกำหนดผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย และจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่ จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๔. การกำหนดยี่ห้อของพัสดุที่นำมาใช้กำหนดได้ แต่ต้องมีไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ

เงื่อนไขตาม ว๒๑๔ งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ห้ามมิให้กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิต หรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๔. ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในอุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. กรณีใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือราคาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดควรคัดลอกคุณลักษณะจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือจากที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้

๒. กรณีใช้ราคานอกบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือราคาท้องตลาด ควรสืบคุณลักษณะและราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เว้นแต่สินค้าดังกล่าวมีน้อยราย

๓. ให้ยึดหลักการตรวจนับ ขนาด ปริมาณ คุณภาพตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ โดยให้ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาสามารถเข้าเสนอราคาได้หลากหลาย

ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะ

๑. สืบคุณลักษณะรายเดียว หรือสืบหลายรายแต่ใช้คุณลักษณะของรายใดรายหนึ่งมากำหนดเท่านั้น

๒. กำหนดคุณลักษณะไม่ชัดเจน ตีความได้หลายนัย

๓. กำหนดคุณลักษณะแบบตายตัวอาจส่งผลในการตรวจรับ

๔. ผู้กำหนดคุณลักษณะไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ตนกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้านราคา (ข้อ ๓๘) ให้พิจารณาจากราคารวม หรือราคาต่อหน่วย โดยพิจารณาราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้ผู้เสนอราคาก่อนรายอื่นเป็นผู้ชนะ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ ม.๖๕ ว.๓ หน่วยงานของรัฐอาจเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน

การรับฟังความเห็นร่าง TOR

๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือไม่ก็ได้ (ข้อ ๔๕)

๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เผยแพร่รับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานจากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕)

๓. ให้ หน.จนท.เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานในระบบ e-GP ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖ - ๔๗)

การทบทวนข้อวิจารณ์ (ข้อ ๔๗)

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้ทำ TOR พิจารณาว่าสมควรจะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

๒. หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไข ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อนายกฯ และประกาศใหม่อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ

๓. หากเห็นว่าไม่สมควรปรับปรุง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อนายกฯ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ

การพิจารณาผลการประกวดราคา (ม.๕๕)

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. ตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขของประกาศเชิญชวน ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือผ่อนปรนได้หรือไม่

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศเชิญชวนหรือไม่

๔. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นๆ เช่น การมีหุ้น หรือการบริหาร (รวมทั้งของคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย)

๕. ตรวจสอบผลงานว่าน่าเชื่อถือหรือไม่

๖. ตรวจสอบผลประกอบการผู้เสนอราคาว่ามีสถานะเป็นบวกหรือไม่

๗. ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

๘. ตรวจสอบรายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๙. ตรวจสอบราคา หรือคะแนนของผู้เสนอราคาแต่ละราย และพิจารณาแต้มต่อ

๑๐. สรุป ราคา และคะแนนของผู้เสนอราคาแต่ละราย และพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะไว้ ๓ ราย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

เอกสารที่ผ่อนปรนได้ตาม ว๒๑๔

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๓. กรณีกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีดังกล่าวจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด

กิจการร่วมค้า ตาม ว๕๘๑

๑. กรณีมีข้อตกลงกำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ให้ใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานที่ยื่นข้อเสนอ

๒. กรณีไม่มีข้อตกลงกำหนดให้มีผู้ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศเชิญชวน

๓. กรณีมีข้อตกลงให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าการยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจหากไม่มีข้อตกลง ผู้ร่วมค้าทุกรายต้องลงชื่อมอบอำนาจ

ลักษณะของผลงานประเภทเดียวกัน กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๗๗๑๑ ลว.๖ กรกฎาคม.๒๕๖๑

๑. ใช้เทคนิคการก่อสร้างเหมือนกัน

๒. รับโอนผลงานจากบุคคลอื่นไม่ได้

๓. การใช้ผลงานของกิจการร่วมค้าต้องมีผลงานครบถ้วนทุกราย เว้นแต่มีผู้ร่วมค้าหลัก (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๒๘๙ ลว.๒๕ มิย.๒๕๖๑)

การประกวดราคา กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ ๕๗)

หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ แต่ต้องต่อรองราคาลง หากราคาที่ลดลงไม่สูงเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินที่ตั้งไว้ก็สามารถพิจารณาจ้างได้หากมีเงินค่าจ้างพอ

การประกวดราคา ที่ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ ๕๘)

หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองผ่านระบบฯ หากผู้นั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้ว และราคาที่ลดลงไม่สูงเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินที่ตั้งไว้ก็ให้พิจารณาจ้างได้

การคัดเลือกผู้ชนะ ข้อ ๕๓ (๓)

ให้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ดังนี้

๑. ผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนสูงสุด และมีคุณสมบัติครบถ้วน

๒. ผู้เสนอราคาต่ำ หรือได้คะแนนลำดับที่ ๒ และมีคุณสมบัติครบถ้วน

๓. ผู้เสนอราคาต่ำ หรือได้คะแนนลำดับที่ ๓ และมีคุณสมบัติครบถ้วน

การประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP (ม.๖๖, ข้อ๔๒, ๕๙, ๗๒, ๗๗, ๘๑)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ จนท.ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e–Mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ลงประกาศในระบบ e-GP ยกเว้น การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.๖๖ วรรคสอง)

เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา (ม.๑๑๗)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

กรณีมีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๘) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด ๗ วัน

เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ไม่ได้ (กฎกระทรวง ๒๕๖๐)

๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒. กรณีที่เปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์ หรือเสนอแนะ ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ผู้ยื่นข้อเสนอนั้น จะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ นั้นๆ มิได้

การประกาศยกเลิกจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๖๗)

๑. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หากทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

หลักเกณฑ์ทำสัญญาต่อเนื่องตาม ว๓๔๖

๑. กรณีที่หน่วยงานได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี

๒. โดยสภาพของงานมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง โดยเช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่

๓. เนื่องมาจากงบประมาณฯ ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณ

๔. รู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณเพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ทำสัญญาต่อเนื่องตาม ว๓๔๗

๑. กรณีหน่วยงานได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่ง ๆ หรือเป็นรายปี

๒. จำเป็นต้องเช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก

๓. ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีคัดเลือกได้

๔. สามารถพิจารณาดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๗๘ (ค) (ราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม)

การบริหารสัญญา (ม.๑๐๐)

๑. ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

๒. ประเภทงานก่อสร้างควรส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างทันทีเพื่อป้องกันการอ้างเหตุในการขยายเวลาก่อสร้าง

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตามสัญญา โดยยึดปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลว.๑ มกราคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ½ ของเวลาตามแผนงานโดยมีผลงานสะสมไม่ถึง ๒๕% ให้เร่งรัด หรือให้พิจารณาบอกเลือกสัญญา

- เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ½ ของเวลาตามแผนงาน โดยมีผลงานประจำเดือนไม่ถึง ๕๐% ของแผนงาน และเป็นความล่าช้าของคู่สัญญาให้เร่งรัด หรือให้พิจารณาบอกเลือกสัญญา

- เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ¾ ของเวลาตามแผนงานโดยมีผลงานไม่ถึง ๖๕% ให้เร่งรัด หรือให้พิจารณาบอกเลือกสัญญา

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ผลงานสะสมน้อยกว่า ๘๕% ให้เร่งรัด หรือให้พิจารณาบอกเลือกสัญญา

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบ มีค่าปรับเกิน ๑๐% ให้เร่งรัด หรือให้พิจารณาบอกเลือกสัญญา

๔. มีความเห็นให้สั่งหยุดงาน หรือสั่งแก้ไขงาน เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา

๕. เสนอความเห็นเพื่อ งด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา หรือแก้ไขสัญญา

๖. เสนอความเห็นในการแก้ไขสัญญา

๗. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๘. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามสัญญา

๙. เสนอความเห็นการคิดและแจ้งเรียกค่าปรับ กรณีสัญญาสิ้นสุด

เมื่อครบกำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญา หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบถือว่าผิดนัด และทำให้เกิดสิทธิในการเรียกค่าปรับ กรณีสัญญา/ ข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้แจ้งการเรียค่าปรับ ตามสัญญา/ ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามข้อ ๑๘๑ การแจ้งเตือน และแจ้งสงวนสิทธิ์ควรแจ้งโดยเร็ว เพื่อรักษาสิทธิ์ตามสัญญา

๑๐. เสนอความเห็นบอกเลิกสัญญา และเสนอขอแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงาน

แนวทางการบอกเลิกสัญญาตาม ว๑๒๔ และข้อ ๑๘๓

๑. เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ½ ของเวลาตามแผนงานโดยมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕

๒. เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ½ ของเวลาตามแผนงาน โดยมีผลงานประจำเดือนไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงาน และเป็นความล่าช้าของคู่สัญญา

๓. เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ¾ ของเวลาตามแผนงานโดยมีผลงานไม่ถึงร้อยละ ๖๕

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๕. เมื่อครบกำหนดส่งมอบ มีค่าปรับเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา

การส่งมอบงาน (ข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖)

๑. ผู้รับจ้างต้องทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์จึงจะส่งมอบงานงวดสุดท้ายได้

๒. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือส่งมอบงานตามระเบียบงานสารบรรณ และให้ถือวันลงรับหนังสือเป็นส่งมอบงาน กรณีวันสิ้นสุดสัญญาตรงวันหยุดราชการ ให้เลื่อนไปเป็นวันเปิดทำการวันแรก (ปพพ. ม.๑๙๓/๘)

๓. ให้คณะกรรมการไปตรวจงานที่ส่งมอบโดยเร็ว กรณีงานก่อสร้างให้ตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ

๔. หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้ส่งมอบงานเพื่อแก้ไข ภายใน ๓ วันทำการ

๕. เมื่อมีการแก้ไขงานแล้ว ให้ผู้รับจ้าง/ ผู้ขายส่งมอบงานใหม่

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ (ข้อ ๑๗๕)

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒. ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็วหากไม่ถูกต้องตามสัญญา/ ข้อตกลงให้แจ้งผู้ขาย/รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

๓. กรณีที่ต้องมีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค จะเชิญผู้ชำนาญมาให้คำปรึกษา หรือส่งไปทดลองหรือตรวจสอบก็ได้

๔. กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

๕. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้มอบพัสดุแก่ จนท.พัสดุ และทำใบตรวจรับไว้ ๒ ฉบับ กรณีมีผู้ไม่เห็นด้วยในการตรวจรับ ให้ผู้นั้นทำความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

วิธีการตรวจรับงาน

๑. ตรวจตามข้อกำหนดในสัญญา

๒. ตรวจตามรูปแบบและรายการละเอียด

๓. ตรวจตามข้อกำหนด TOR และ BOQ.

๔. ตรวจตามใบเสนอราคา และ BOQ. ของผู้รับจ้าง

๕. ทดลอง ทดสอบคุณภาพ กรณีกำหนดให้มีการทดสอบก่อนตรวจรับ

๖. ในกรณีไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ ให้ตรวจรับตามหลักสถิติ

๗. กรณีรายละเอียดประกอบสัญญาขัดกัน ให้ผู้ซื้อ/ ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัยและเป็นที่สุด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)

๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบ และสัญญา ทุกสัปดาห์

๓. ออกไปตรวจรับตามเวลาที่เหมาะสม และทำบันทึกการตรวจงานไว้ด้วย

๔. มีอำนาจสั่งหยุดงาน แก้ไขงานที่บกพร่องให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด

๕. ให้ไปตรวจรับงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ประธานทราบการส่งมอบงาน

๖. หากงานถูกต้องให้ตรวจรับ หากไม่ถูกต้องให้รายงานให้นายกฯ สั่งการ

๗. หากมีกรรมการบางคนไม่เห็นด้วย ให้ทำความเห็นแย้งไว้ เสนอให้นายกฯ สั่งการ

การตรวจรับกรณีมีการแบ่งงานเป็นงวด

๑. ตรวจรับขนาด ปริมาณ คุณภาพ ตามข้อกำหนดของสัญญา

๒. งานที่ตรวจรับระหว่างงวดยังไม่ถือว่าแล้วเสร็จสมบูรณ์ เพียงใช้ประกอบการเบิกเงินจ่ายระหว่างงวดเท่านั้น

๓. คู่สัญญาทำงานและขอเบิกเงินข้ามงวดได้ ถ้างานนั้นไม่กระทบกับขั้นตอนปฏิบัติ

๔. การปรับกรณีงานล่าช้า ต้องพ้นกำหนดงวดสุดท้ายของสัญญาจึงจะปรับได้

รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตาม ว๗๘

การควบคุมงานจ้าง (ข้อ ๑๗๘)

๑. ต้องควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ทุกวัน

๒. รายงานเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์

๓. การบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน

๓.๑ สภาพดิน ฟ้า อากาศ

๓.๒ รายละเอียด ข้อเท็จจริงในการก่อสร้าง และวัสดุที่ใช้ด้วย

๓.๓ ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)

๓.๔ การสั่งการ การแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง (ถ้ามี)

การทิ้งงาน (ข้อ ๑๙๓)

ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ให้ทำความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๔)

๑. ให้ผู้ครอบครองพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ไม่มีผู้ครอบครองให้ หน.จนท. เป็นผู้รับผิดชอบ

พัสดุที่อยู่ในระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

การคืนหลักประกันสัญญา

๑. ก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุของพัสดุ

๒. เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาคืนหลักประกันให้คู่สัญญา

๓. หากพบพัสดุชำรุด ให้รีบแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขทันที หากผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ประเมินราคาค่าเสียหายให้แจ้งยอดค่าเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบและดำเนินการซ่อมแซมเอง โดยบังคับเอาจากหลักประกัน

๔. กรณีตรวจสอบแล้ว งานไม่บกพร่องให้คืนหลักประกันภายใน ๑๕ วัน

การจำหน่ายพัสดุ

๑. ขาย โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

๑.๑ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒ การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้ขายให้แก่บุคคลผู้ใช้พัสดุนั้นก่อนโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ กค.ว่าด้วยการพัสดุฯ

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของ อปท.กำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามจำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ ได้ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ อปท. ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ มีความรู้ ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลาดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ มีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๓ มีความรู้ความเข้าใจ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่จะออกมาใหม่

๘.๔ ป้องกันและลดปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และหัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

๑๐. รูปภาพประกอบ









(ลงชื่อ).....

(นางสาวมารีนี อาบูเล็ง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม