



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพลวง สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

ที่ จบ ๕๓๗๐๑/๕๐๘

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพลวง ที่ ๒๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวปวีณา ไกลบาบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ และนางสาวศราพร ตลอดจนพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕” ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมณัฏฐาการ์ตูนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

R

(นางสาวปวีณา ไกลบาบ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒๕

(นางสาวอัมพร ภูแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๓๕

(นายพิเชฐพลี สามพัน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

๕๓๗๐๑/๕๐๘

๒๕

(นายณรงค์ พานิชกิจ)
ปลัดเทศบาลตำบลพลวง

ความเห็นนายกเทศมนตรี

๓๕

(นายณัฏฐพงษ์ อินทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕”

๒. หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมณิจันทร์รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

๕. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๑ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ระยะที่ ๕

๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้จากการศึกษาอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

• ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑)(ค) กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.๕๖(๑) (ฉ)

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. ๕๖(๒)(ข) กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.๕๖(๒)(ง) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.๕๖(๒) (ฉ)

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.๗๐(๓)(ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.๗๐(๓)(ฉ)

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.๘๒(๓)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมรับฟังความคิดเห็น (e-bidding วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) TOR : (Terms Of Reference :TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification:Spec) TOR คือ การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้างที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่สามารถกำหนด ได้ตามความต้องการของหน่วยงานแต่ต้องสอดคล้องกับรายการเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา และที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมต่าง ๆ ด้วย

- มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑ คຸ່ມคຳ มีคุณลักษณะตอบสนององวัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาเหมาะสมรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒ โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓ ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการประเมินผล

๔ ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

- ลักษณะการซื้อ แตกต่างกับการจ้างดังนี้

การซื้อ ได้แก่ กรณีผู้ขายสินค้าเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษก็ได้

การจ้าง ได้แก่ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆ หรือกำหนดแบบรูปรายการละเอียดงานที่จะจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการก่อน แล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

- กรณีมีงานซื้อและงานจ้างก่อสร้างรวมอยู่ด้วยกัน การวิเคราะห์ว่ากรณีเป็นงานซื้อ หรืองานจ้างก่อสร้างให้ดูวงเงินที่จัดหาว่าอย่างใดมีมากกว่ากัน “หากสัดส่วนวงเงินการจัดซื้อมีมากกว่างานก่อสร้างให้ถือว่าเป็นงานซื้อ” ในกรณีกลับกัน “หากมีงานก่อสร้างมากกว่างานซื้อ เพราะจะมีผลต่อการกำหนด Spec และการคำนวณราคากลางที่มีวิธีคิดแตกต่างกันให้ถือว่าเป็นงานจ้างก่อสร้าง”

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

- คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่

- มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

- คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่
- บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำ

แบบรูปรายการงานก่อสร้างก็ได้ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เนื้อหาของ TOR ควรจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (โดยเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจความต้องการของหน่วยงานของรัฐ)

๑. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด)
๔. คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง แบบรูปรายการ

ละเอียด (Specification : Spec) (กำหนดตามความต้องการ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ (คำนวณเวลาในการจัดหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกี่วัน)
๖. ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน (คำนวณวันที่สามารถได้รับของไว้ใช้งาน)
๗. วงเงินในการจัดหา (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
๘. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- เกณฑ์การพิจารณา ได้แก่
๑. ราคา
๒. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) (Price Performance)

๓. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน

ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่

ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การ

ออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อยกเว้นกรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ วรรคสอง) ได้แก่

๑. การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค)
๒. หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินตามความในมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง(๒)(ง)
๓. หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๕ ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๔. ดำเนินการจัดหา วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ตามมาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศ เผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อนการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (ข้อ ๕๑)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียม จัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

- วิธีคัดเลือกเชิญชวน เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้
เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย มาตรา ๕๕ (๒) มาตรา ๕๖ การ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ วงเล็บ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธี
คัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ
โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวน
จำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคง

ของประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้
คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่
เชิญชวน
- การยื่นซองข้อเสนอ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ
พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา
- หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำ
บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
- เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไข
ที่กำหนดเพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้ กก.เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ
ราคา ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนด
โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ รายในกรณีรายที่คัดเลือกไว้
ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
รายถัดไปตามลำดับ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดราย
หนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากันกับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ การจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุ ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ วงเล็บ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธี
เฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ซ) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๖. การทำสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.๕๖ วรรคสอง

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนเว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็น
 - ภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปลงสาระสำคัญเป็นภาษาไทย
 - เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- รูปแบบของสัญญา
 ๑. เต็มรูป (ม. ๙๓)
 - ๑.๑ ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - ๑.๓ ร่างใหม่
 ๒. ลดรูป (ม. ๙๖ ว.๑) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
 ๓. ไม่มีรูป (ม.๙๖ ว.๒)

- 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. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
๑๕. สัญญาจ้างทำของ

- ผลของสัญญา

หลักการ

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ยกเว้น

คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

- การจ้างช่วง

- ห้ามไปจ้างช่วงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต
- ฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง

- การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.๕๖(๑)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖(๒)(ข)
(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๗๐(๓)(ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง

(๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อ
จัดจ้าง

- ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย
- ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
- ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
- การกำหนดอัตราค่าปรับ

๑. การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

- หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

- การแก้ไขสัญญา

สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ
- ประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา การส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ

๑. คุณภาพของพัสดุ

๒. รายละเอียดของงาน

๓. ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๗. การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุ(การซื้อหรือจ้างทั่วไป) พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕) ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

- ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พ.ร.บ. มาตรา ๗๔ ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ (๔) ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๔ คน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีใช้เงินที่ กค. กู้จาก ตปท. ต้องมีผู้แทน สบн. ร่วมด้วย กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ร.บ. มาตรา ๘๙ ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ (๕) ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ จากแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๒)

- การตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

- ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

- การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

- ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

- การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

- หน่วยงานของรัฐดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ ๕

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ (รูปแบบใหม่) ผู้ใช้งานเดิม ไม่ต้องลงทะเบียน

๑. บันทึกข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลส่วนบุคคล
๒. พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสำนักงานลงนามในแบบแจ้ง
๓. แนบเอกสารการลงทะเบียน
๔. จบการลงทะเบียน

๕. ระบบจะส่ง e-mail ให้ยืนยันการลงทะเบียน และ QR Code เพื่อทำ e-KYC ไม่ต้องส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

๖. e-KYC (ถ้ามี)

- ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

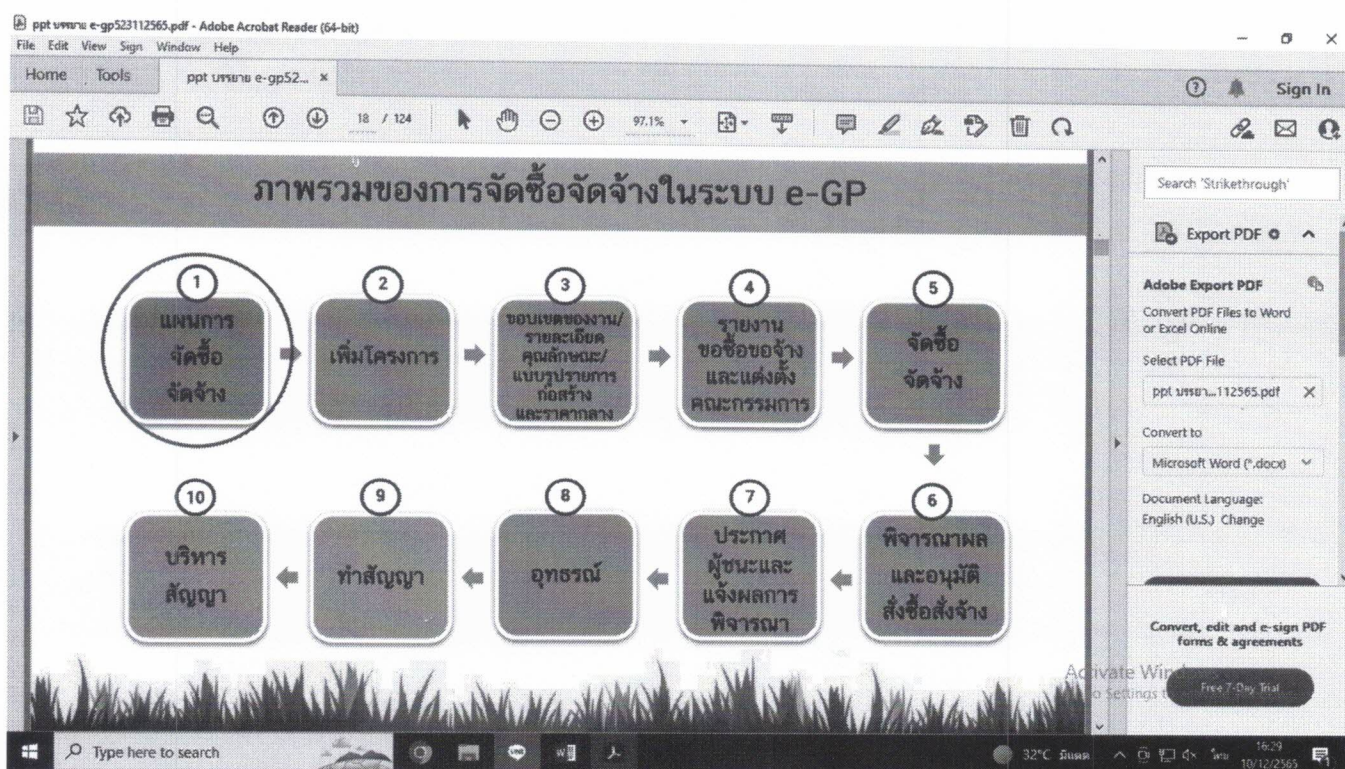
๑. การเปิดเผยและเผยแพร่ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้นที่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์ ห้ามประกาศย้อนหลัง

๐ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๐ เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง

๐ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๐ สัญญา



- การเพิ่มโครงการ (ปรับปรุงใหม่)

๑. ลดขั้นตอน ลดความซับซ้อนในการบันทึกข้อมูล

๒. รวมข้อมูลลงประมาณไว้ในหน้าเดียว

๓. สามารถคัดลอกโครงการเก่าได้ เช่น จัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการเดิม ยกเลิกโครงการเดิม จัดทำใหม่

Repeat Order

๔. สามารถระบุหน่วยงานเบิกงบประมาณแทนกัน

๕. รองรับการบันทึกโครงการที่ระบุจำนวนเงินงบประมาณทั้งสกุลเงินบาท และสกุลเงินต่างประเทศ

๖. แยกรหัส UNSPSC ออกจาก e-catalog และขึ้นรหัสให้เลือกตามประเภทสินค้า และ Default

Top๑๐ ทำให้เลือกรหัสได้ง่ายขึ้น

๗. แก้ปัญหา map ไม่สามารถระบุพิกัดที่ถูกต้องได้.

๘. รองรับการนำเข้าข้อมูลโครงการปริมาณมากด้วยการ upload excel

- ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ปรับปรุงใหม่

๑.ปรับปรุงกระบวนการในระบบให้ครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบให้ครบถ้วนและกระชับ สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.รองรับการลงนามในเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) เพื่อให้เป็น paperless ทั้งกระบวนการ

๓.เตรียมความพร้อมในการนำ e-catalog มาใช้กับวิธี e-shoppingในอนาคต

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e -market) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e -catalog กระทำได้ ๒ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ)ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท โดยเสนอราคาเพียง ๑ครั้ง ภายใน ๑วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดที่นาประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเสนอราคาได้หลายครั้งภายในเวลา ๓๐ นาที

- ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. สร้างโครงการ (ใหม่)

๒. แต่งตั้ง กก.ร่าง TOR /กำหนดราคากลาง (ใหม่)

๓. จัดทำร่าง TOR /กำหนดราคากลาง (ใหม่)

๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๕. แต่งตั้ง กก.ซื้อหรือจ้าง

๖. จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

๗. ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา

๘. ชี้แจงข้อสอบถามออนไลน์ (ใหม่)

๙. ประกาศเชิญชวนและเอกสารe-bidding (ใหม่)

๑๐.ตอบการวิจารณ์และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) (ใหม่)

๑๑.บันทึก/แสดงผลการพิจารณา

๑๒.จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๓.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ

๑๔.แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕.สัญญาและบริหารสัญญา

- ขั้นตอนการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding

เดิม	ใหม่
- ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding ไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ** เฉพาะหนังสือเท่านั้น ** - หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ ** เป็นหนังสือ **	- ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็นต่อร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding ไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ** ผ่านทางระบบ e-GP ** - หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ ** ผ่านทางระบบ e-GP ** ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับแจ้งผ่านทางระบบ e-GP และทาง e-mail

- การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๗๙ วรรค ๒

๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT) และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ (กรณีแก้ไขสัญญาให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐) และนำไปปฏิบัติใช้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบที่พบบ่อย โดยได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคล่องตัว ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในด้านวิชาชีพพัสดุให้สามารถปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น

๔. ได้พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพลวง



(นางสาวปิณดา ไกลบาป)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นางสาวศราพร ตลอดพงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน