

การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นางสาวพันธกานต์ กันยะมี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

สืบเนื่องมาจากคณะทำงานการจัดการความรู้ ได้สำรวจความต้องการการจัดการความรู้ของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยองค์ความรู้ที่เจ้าหน้าที่กองคลังต้องการเรียนรู้มากที่สุดได้แก่ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอย่างไร

โดยทางกลุ่มพัสดุ นางสาวพันธกานต์ กันยะมี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ จะมาถ่ายทอดความรู้ในภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับน้อง ๆ กองคลัง ดังนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มี ๑๐ ขั้นตอน

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง
๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา
๕. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๖. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๗. การอุทธรณ์
๘. การทำสัญญา
๙. การบริหารสัญญา
๑๐. การบริหารพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น ๓ ส่วน

๑. กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

❖ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์กรมส่งเสริมการเกษตร เว็บไซต์กองคลัง เป็นต้น) และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) และกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)
- ๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กรณีที่มีวงเงินในกฎกระทรวงกำหนดไม่เกินห้าแสนบาทตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
- ๓) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)
- ๔) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)
- ๕) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินในกฎกระทรวงกำหนดไม่เกินห้าแสนบาท ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- ๖) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)
- ๗) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง อย่างน้อยควรมีหัวข้อ ดังนี้

- ๑) ที่มาหรือความเป็นมา
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ๔) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- ๕) เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๖) ระยะเวลาการดำเนินการ
- ๗) ระยะเวลาในการส่งมอบ
- ๘) การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุด บกพร่อง อัตราค่าปรับ
- ๙) การจ่ายเงินล่วงหน้า
- ๑๐) วงเงินในการจัดหา
- ๑๑) หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

❖ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อยกเว้น กรณีที่ไม่อาจทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามปกติ มีดังต่อไปนี้

๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)

๓) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการ และหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา

ประเภทและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ประเภทที่ ๑ การซื้อหรือจ้าง มี ๕ วิธี ดังนี้

๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓) วิธีสอบราคา

๔) วิธีคัดเลือก

๕) วิธีเฉพาะเจาะจง

ประเภทที่ ๒ งานจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ประเภทที่ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี ๔ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔) วิธีประกวดแบบ

๕. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ให้ความเห็นชอบในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งในแบบแจ้งผลการพิจารณา เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ

เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงินในแต่ละวิธีของการจัดหา ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๑ ไม่เกินห้าแสนบาท อนุญาตให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น สามารถสรุปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และบัญชีแนบท้ายระเบียบได้ดังต่อไปนี้

➤ ราชการส่วนกลาง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ อธิบดี /หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง

➤ ราชการส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

➤ ราชการส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๖. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรค ๑ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

➤ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

➤ กรณีรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

➤ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นและไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๗. การอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดुकับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล (นับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑) ในกรณีผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๑๕ ในกรณี ดังนี้

(๑) การเลือกใช้วิธีการหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๓) การละเว้นการอ้างถึง พรบ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) กรณีอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

ขั้นตอนการอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยวิธีการอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือระบุข้อเท็จจริง และเหตุอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้กำหนดแบบ อธ.๒ เป็นแบบที่ใช้ในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้มีสิทธิอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดดังกล่าว

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ผู้อุทธรณ์ที่ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องดังกล่าวไม่กระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว

๘. การทำสัญญา

การทำสัญญา ตามมาตรา ๙๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญา ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดมี ๑๕ แบบ ดังนี้

- ๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๒) สัญญาซื้อขาย
- ๓) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- ๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- ๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- ๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๘) สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- ๙) สัญญาแลกเปลี่ยน

- ๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- ๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑๕) สัญญาจ้างทำของ

ในกรณีที่หน่วยงานไม่ประสงค์จะทำสัญญาตามแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายข้างต้น สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ในกรณี ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี

- (๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ)
- (๓) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

- ๓) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจ้างช่วง ในการทำสัญญา คู่สัญญาจะนำงานนั้นไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่สามารถดำเนินการได้ เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ซึ่งหากฝ่าฝืนจะถูกปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงนั้น

การกำหนดค่าปรับ

๑) สำหรับการกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ แยกเป็นกรณี ดังนี้

- (๑) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- (๒) งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- (๓) งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น
- (๔) งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่างอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานค่าจ้างนั้น

กรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบภายในกำหนด แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

กรณีนอกเหนือจากระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ

หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หลักประกันสามารถใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็ค หรือตราพดด้สนาคารเช่นส่งจ่าย
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ ทั้งนี้ กรณีค้ำสัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐจะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญา แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) คืนโดยเร็วที่สุดหลังจากพ้นข้อผูกพัน
- ๒) อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

❖ กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๙. การบริหารสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการตรวจรับพัสดุ
ทั้งนี้ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก
วิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่
ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)
หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจรับพัสดุ องค์ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์ ไม่มีการใช้เสียงข้างมาก
โดยใช้เอกฉันท์ขององค์ประชุม หากมีความเห็นแย้งในการตรวจรับพัสดุผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจรับหรือไม่รับ
คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาแก้ไขสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๙๗ ต้องพิจารณา
จากเงื่อนไขดังนี้

๑) ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือทำสัญญาแตกต่างจาก
ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒) แก้ไขแล้วหน่วยงานของรัฐไม่เสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การลดหรือตัดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๐๒ สามารถ
พิจารณาจากเหตุดังต่อไปนี้

๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เช่น หน่วยงานส่งมอบพื้นที่
ล่าช้า ทำให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมาเข้าทำงานไม่ได้เป็นเหตุให้งานไม่เป็นไปตามสัญญา

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบอกเลิกสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๐๓ พิจารณาจากเงื่อนไข ดังนี้

๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน หรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๐. การบริหารพัสดุ ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการบริหารสัญญา

วิธีการบริหารพัสดุ

๑) การเก็บและการบันทึก

๒) การเบิกจ่าย

๓) การยืม

๔) การบำรุงรักษา

๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖) การจำหน่ายพัสดุ

ไม่รวมถึง งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. กรณีผู้รับจ้างดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา มีการบอกเลิกสัญญาและหาผู้รับจ้างรายใหม่ หลักประกันสัญญาของผู้รับจ้างรายเดิม หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้หรือไม่	ตามระเบียบพัสดุเมื่อบอกเลิกสัญญา จะดำเนินการยึดหลักประกันสัญญา ไม่มีการนำเงินหลักประกันสัญญาไปใช้อย่างอื่น จะขอหารือไปที่กรมบัญชีกลางอีกครั้ง
๒. เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานที่ต้องใช้งาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยเหตุผลและความจำเป็นไม่มีตายตัวอยู่ที่ ความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง
๓. การติดอากรแสตมป์ของงานจ้างเป็นอย่างไร	หากจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์แต่เราก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน - หากเกิน ๒๐๐,๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องติดตราสารในสัญญา (ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร)
๔. เครื่องถ่ายเอกสารจะเป็นซื้อหรือเช่า	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม (จะซื้อหรือเช่าก็ได้)
๕. การสืบราคากลาง จำเป็นต้องครบทั้ง ๓ ราย เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่	- วิธีเฉพาะเจาะจง ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ เรื่องการสืบราคาสามารถหา ๑ ราย หรือ ๓ ราย ก็ได้