

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ)

และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “ปีงบประมาณ 2567...จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา”

1. ความรู้ที่ได้รับจากประชุม

ข้าพเจ้านายทศพร ทองบ่อ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงาน คณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการ เข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “ปีงบประมาณ 2567...จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา” ระหว่างวันที่ 22-23 ธันวาคม พ.ศ. 2566 (2 วัน) ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส จังหวัด เชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “ปีงบประมาณ 2567...จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา” โดยสามารถเขียนรายงานสรุปหัวข้อการ สัมมนา ดังนี้

หัวข้อที่ 1 การดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ
- หนังสือเวียน

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 371 ลว. 5 สิงหาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างความ ดังนี้

1.1 ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ..... จะผ่านการ พิจารณาของรัฐสภาหรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่แล้วแล้วไปพลางก่อนตาม มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณ ในขั้นการพิจารณางบประมาณให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่อง ภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบและเนื้อหาของ สัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

1.2 การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

1.2.1 กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.....หมายถึงเมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ..... แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

1.2.2 กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 12 บัญญัติว่า "ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี" หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงานงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 11

1.3 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับ อนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

1.4 ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

- พัส্তুที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงคฺ์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องมีการจัดทำเอกสาร

- ร่างขอบเขตของงานที่จะจัด หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาด้วย (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)
- ใครเป็นผู้กำหนด TOR หรือ Spec กรณีการซื้อหรือการจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้ (ระเบียบข้อ 21 วรรคสาม)
- ตามระเบียบข้อ 21 วรรคสอง เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2. การกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

คณะกรรมการวินิจฉัยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลว. 20 มี.ค. 2566 สำหรับการซื้อการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางที่ 1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ

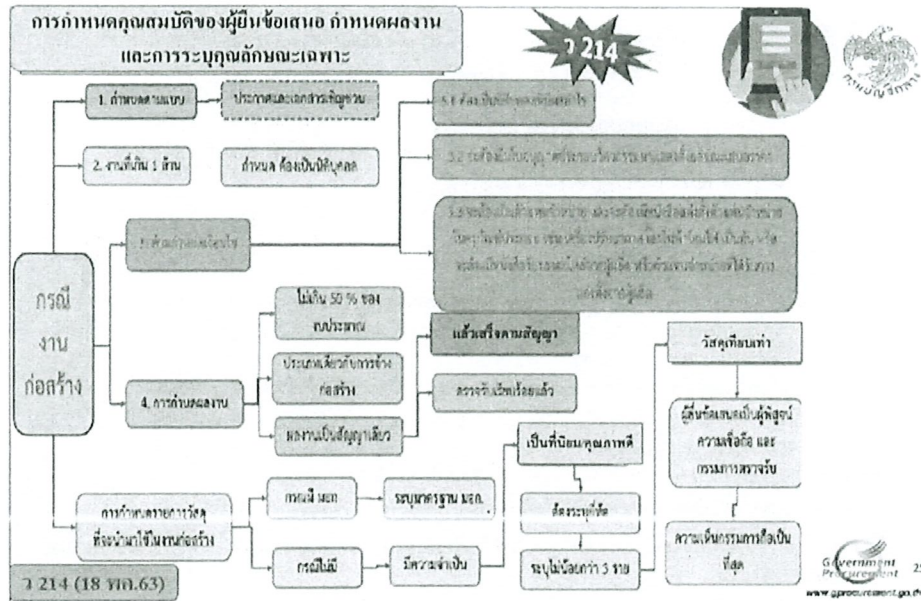
แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งวดงานและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

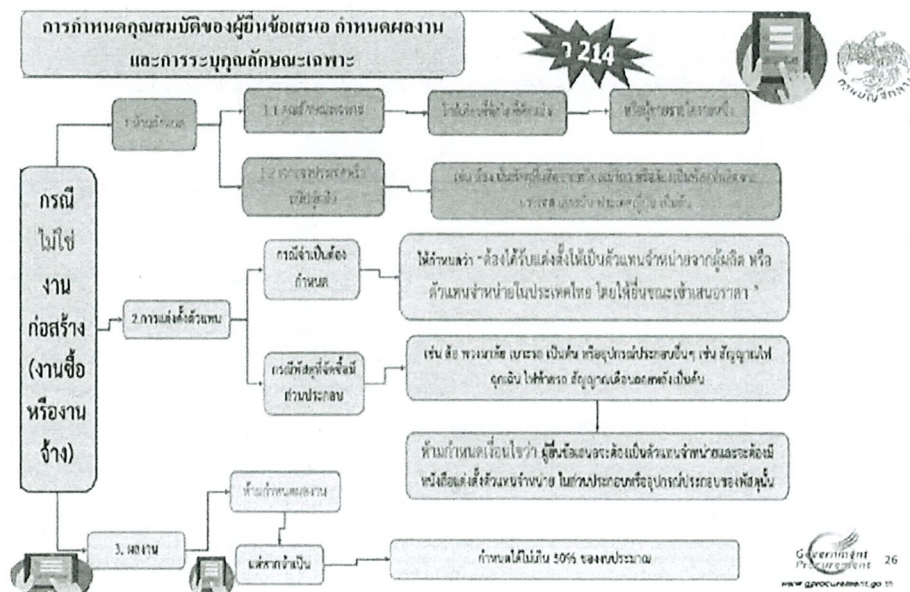
ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 214 ลว. 18 พค. 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

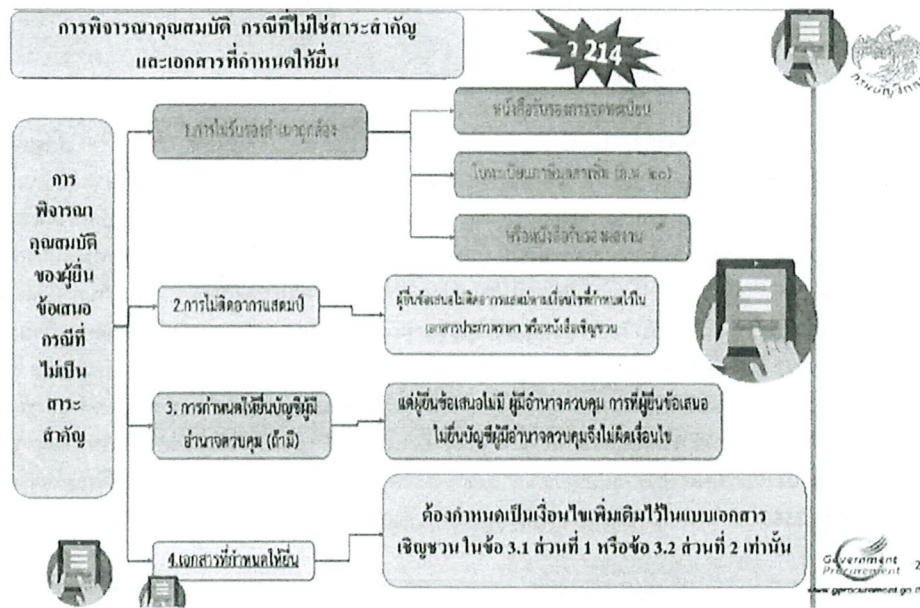
-การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงานและการระบุคุณลักษณะเฉพาะ กรณีงานก่อสร้าง



-การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงานและการระบุคุณลักษณะเฉพาะ กรณีไม่ใช่ งานก่อสร้าง (งานซื้อหรืองานจ้าง)



-การพิจารณาคุณสมบัติ กรณีที่ไม่ใช้สาระสำคัญ และเอกสารที่กำหนดให้ยื่น



กรณีศึกษา เอกสารที่จะให้ผู้เสนอราคาอื่นจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ข้อ 3

คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3.2 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ เทศบาลฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นคัดลอกลอกหรือรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคตามเงื่อนไขที่กำหนดในรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค ข้อ 3 แต่อย่างใด จึงถือว่า มิใช่การยื่นข้อเสนอผิดเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งโดยหลักการหากหน่วยงานของรัฐจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารใด จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 การที่คณะกรรมการพิจารณาผลตัดสินคดีผู้อุทธรณ์ จึงเป็นการพิจารณาที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ในประเด็นนี้ฟังขึ้น

กรณีศึกษา การยื่นสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ มีความเห็นว่า ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ข้อ 3.1 (6) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นสำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า คณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้อุทธรณ์ไม่ได้ยื่นสำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) จึงตัดสินคดีผู้อุทธรณ์ แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วย เนื่องจากตามมาตรา 77/2 แห่งประมวลรัษฎากร บัญญัติให้ ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุรกิจไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าให้บริการเกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี

ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 77/2 แห่งประมวลรัษฎากร การที่ผู้อุทธรณ์ไม่ยื่นสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจึงไม่ผิดเงื่อนไข ซึ่งกรณีนี้ผู้อุทธรณ์ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3.1 (6) แต่อย่างใด ดังนั้น ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ฟังขึ้น จึงให้หน่วยงานกลับไปดำเนินการในขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอให้ถูกต้องต่อไปตามนัยมาตรา 119 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หัวข้อที่ 2 การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญา การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง

การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนเว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็น -ภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มีดังนี้

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัด ปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน
10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล
15. สัญญาจ้างทำของ

สรุปประเด็นการทำสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สรุปประเด็น
ข้อ 161 การลงนามในสัญญา	อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ข้อ 162 การทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ	กำหนดค่าปรับรายงานตายตัวอัตรา 0.0.10 ไม่ต่ำกว่า 100บาท/วัน
ข้อ 162 วรรคสี่ ปรับพัสดุเป็นชุด	การจัดหาพัสดุประกอบเป็นชุด ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้ สมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด
ข้อ 162 วรรคห้า จัดหาพัสดুরวมค่าติดตั้งหรือทดลอง	ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้เอกสารประกาศเชิญชวนด้วย
ข้อ 163 การกำหนดราคาค่าปรับนอกเหนือ	หน่วยงานเห็นว่าจำเป็นต้องกำหนดหากไม่กำหนดจะเสียหาย
ข้อ 165 การแก้ไขสัญญา	ต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สรุปประเด็น
ข้อ 165 วรรคสอง ต้องมีการรับรอง	การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรงหรือเทคนิคโดยเฉพาะ
ข้อ 165 วรรคสาม ผู้ลงนามแก้ไขสัญญา	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้อนุมัติ แก้ไขสัญญา ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาที่ได้แก้ไขนั้น
ข้อ 167 หลักประกันสัญญา	อย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ เงินสด เช็ค/ตราพท์ หนังสือค้ำประกัน เป็นต้น
ข้อ 168 อัตราหลักประกันสัญญา	กำหนดเป็นจำนวนเต็มอัตราร้อยละ 5 เว้นแต่ หัวหน้าส่วนงานเห็นว่ามีผลสำคัญ กำหนด สูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10
ข้อ 170 การคืนหลักประกัน	โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

สรุปประเด็น การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	สรุปประเด็น
ข้อ 175 คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงาน ซื้อ/จ้าง	1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ/สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา 2. ตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ กรณีทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษาหรือส่งไปทดลองตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการก็ได้ กรณีไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมดให้ ตรวจรับตามหลักสถิติ 3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างมาส่งให้เสร็จโดยเร็ว 4. เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้ถือว่าผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำส่งแล้ว มอบให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับลง ลายมือชื่อ 2 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ 5. วรรคสอง กรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียด ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ทราบและอนุมัติ 6. กรณีส่งพัสดุไม่ครบจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้า สัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขายทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงาน ของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องนั้น 7. การตรวจรับพัสดุเป็นชุด ขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปไม่ สมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจ พบ 8. ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็น ขัดแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ (4) หรือ (5) แล้วแต่ กรณี

ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	สรุปประเด็น
ข้อ 176 คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงาน ก่อสร้าง	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 2. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน พักงานของผู้ควบคุมงาน รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ 3. ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ ให้ทำงานนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างเป็นหลักฐานด้วย 4. ในกรณีที่สงสัยหรือเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดเคืองเล็กน้อยไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามเห็นสมควร ตามหลักวิชาการช่างตามแบบฯ 5. โดยปกติให้ตรวจงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว 6. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบละเอียดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่ผู้รับจ้างส่งงานจ้าง 7. วรสอง คณะกรรมการตรวจรับ เห็นว่าผลงานทั้งหมด งวดใดไม่เป็นไปตามสัญญาให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ 8. กรณีคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความความเห็นแย้งไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป
ข้อ 177 ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง	1. จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด 2. มีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงาน 3. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด 4. งานก่อสร้างจำเป็นต้องใช้ความรู้หลายด้านจะแต่งตั้งเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

กรณีศึกษา "เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาขัดแย้งกัน"

เทศบาล น. ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้างปรับปรุงเสริมผิวจราจรแอสฟัลติกคอนกรีต กับห้างหุ้นส่วนจำกัด น. โดยโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดกำหนดในแบบแปลนการก่อสร้างระบุไว้ว่า "พร้อมตีเส้นจราจร" แต่ในเอกสารการประมาณราคากลางค่าก่อสร้างไม่มีการคิดราคาค่าใช้จ่ายในการตีเส้นจราจรไว้ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานโดยมิได้ทำการตีเส้นจราจร ตามที่ระบุไว้ในแบบแปลน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงไม่สามารถตรวจรับงานที่ส่งมอบได้ เนื่องจากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ เทศบาลฯ จึงขอหารือในประเด็นปัญหาความเห็นขัดแย้งที่เกิดจากกรณีดังกล่าวว่า จะปฏิบัติอย่างไร และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตีเส้นจราจร ให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดที่ปรากฏในวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่อย่างไร

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า "สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์" จากหลักการดังกล่าวข้างต้น เมื่อหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วย่อมก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา โดยต้องผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า เทศบาลเมือง น. ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงเสริมผิวจราจรแอสฟัลติกคอนกรีต กับห้างหุ้นส่วนจำกัด น. ตามสัญญาเลขที่ 20/2563 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2562 ซึ่งเงื่อนไขในสัญญา ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา วรรคสอง กำหนดว่า "ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น" ดังนั้น หากรายละเอียดกำหนดในแบบแปลนการก่อสร้าง ระบุไว้ว่า "พร้อมตีเส้นจราจร" แต่ในเอกสารการประมาณราคากลางค่าก่อสร้างไม่มีการคิดราคาค่าใช้จ่ายในการตีเส้นจราจรไว้กรณีดังกล่าว จึงเป็นกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจึงต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ตามนัยข้อ ๒ วรรคสอง ของสัญญาดังกล่าว

แนววินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัย "ระยะเวลาการแก้ไขสัญญา"

โดยหลักการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ จะต้องเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงด้วยเหตุจำเป็น โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดยให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในช่วงเวลาใดก็ได้ หรือแก้ไขระหว่างงวดงานก็ได้แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม และจะต้องดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายไว้ในราชการ และคณะกรรมการฯ มีการตรวจรับพัสดุแล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๒. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๒.๑ ได้นำความรู้จากการอบรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

๒.๒ สามารถนำความรู้จากการอบรมจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง

ลงชื่อ..... ทศพร

(นายทศพร ทองบ่อ)

นักวิชาการพัสดุ

๒๕ / ก.ย. / ๖๗

ความคิดเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปอบรมเพื่อนร่วมงานหรือจัดอบรมในหน่วยงานประจำได้พร้อมทั้งนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกอง

ลงชื่อ..... เปรมจิตร์ เทพานนท์

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

๒๕ / ก.ย. / ๖๗

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- รมช.กท.ค.ค.ร. ๗/๖๖/๖๖
- ๗/๖๖/๖๖

ลงชื่อ.....

ศิริพร

(นางศิริพรพรณ ขยัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๒๖ / ๗๖ / ๖๖

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ทท.ค.

ลงชื่อ.....

LL

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๖ / ๗๖ / ๖๖