



บันทึกข้อความ

14

ผบร. สวพ.
เลขที่รับ.....
วันที่..... ก.ย. ๖๔
เวลา..... ๑๐.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มมาตรฐานการสำรวจออกแบบการพัฒนาที่ดินด้านวิศวกรรม สวพ. โทร.๑๒๘๓ ต่อ ๑๐๘

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๔/๖๖..... วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘.....

เรียน ผส.วพ. ผ่าน ผอ.กมว.

ตามแบบกำหนดและประเมินตัวชี้วัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับกอง/สำนัก ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ของสำนัก วิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง (ผ่านระบบ e-training ของกรม หรือ e-learning ของ ก.พ. ๑ เรื่อง) และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ นั้น

ข้าพเจ้า นายชานนท์ ทับสุข ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มมาตรฐานการสำรวจ ออกแบบการพัฒนาที่ดินด้านวิศวกรรม สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ได้ผ่านการพัฒนา ความรู้ของบุคลากรด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง (ผ่านระบบ e-training ของกรม หรือ e-learning ของ ก.พ. ๑ เรื่อง) และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง รวมทั้งหมดจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. การใช้งาน Agri-Map Online รุ่น ๐๑ ปี ๒๕๖๘ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตรการพัฒนาความรู้ของบุคลากรด้วยระบบการฝึกอบรมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์การพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง (ผ่านระบบ e-training ของกรม หรือ e-learning ของ ก.พ. ๑ เรื่อง) และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปบทเรียน และ ประกาศนียบัตร จำนวน ๒ แผ่น ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายชานนท์ ทับสุข (ลงชื่อ)

(นายชานนท์ ทับสุข)
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

นายชานนท์ ทับสุข

นายชานนท์ ทับสุข (ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(นายจักรกฤษณ์ มีโย)
ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการสำรวจออกแบบ
การพัฒนาที่ดินด้านวิศวกรรม

๒๗ ๖๕



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายชานนท์ กัณสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. 2560

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายชานนท์ ทับสุข

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "การใช้งาน Agri-Map Online"
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สรุปรายงานการพัฒนาความรู้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หัวข้อพัฒนาความรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่หมวดที่ ๑ - ๑๕ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติ บทลงโทษ และข้อกำหนดใด ๆ ของพระราชบัญญัตินี้

๒. เนื้อหาโดยสังเขป

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อพ้น ๑๘๐ วัน (๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐) ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัตินี้มีทั้งหมด ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา มีการกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้

- หมวด ๐๑ บททั่วไป
- หมวด ๐๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
- หมวด ๐๓ คณะกรรมการ
- หมวด ๐๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หมวด ๐๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- หมวด ๐๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
- หมวด ๐๗ งานจ้างที่ปรึกษา
- หมวด ๐๘ งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
- หมวด ๐๙ การทำสัญญา
- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
- หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หมวด ๑๒ การทึ้งงาน
- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
- หมวด ๑๔ การอุทธรณ์
- หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

- ๑. ซื้อ
- ๒. จ้าง
- ๓. เช่า
- ๔. แลกเปลี่ยน

พัสดุ หมายถึงดังต่อไปนี้

- ๑. สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง จะดำเนินการด้วยการซื้อ (ราคาสินค้า + ค่าบริการ) **ในการพิจารณาว่าอันไหนจะเป็นการซื้อ หรือกาจ้างให้ดูสัดส่วนของราคาเป็นหลัก
- ๒. งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำเอง การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ (ไม่รวมในการจ้างที่ปรึกษา + งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง + การจ้างแรงงานตามกฎหมายแรงงาน) ใช้วิธีดำเนินการด้วยการจ้าง

๓. งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค งานปรับปรุงซ่อมแซม (งานก่อสร้างอาคาร และสาธารณูปโภค จะเป็นลักษณะของงานก่อสร้างใหม่) ในส่วนงานปรับปรุงซ่อมแซมนั้น ให้พิจารณาว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างมัย ความปลอดภัย ต้องมีผู้ควบคุมงานดูการทำงานของผู้รับจ้าง เราจะถือว่างานซ่อมแซมนั้นเป็นงานก่อสร้าง

** พ.ร.บ. มาตรา ๑๔ “ราคากลาง” คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานรัฐ

** วงเงินในการเปิดเผยราคากลางให้ดูวงเงินถ้าเป็นการจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องมีการเปิดเผยราคากลาง (ตาราง ปปช. ๐๑-๐๗ ให้เปิดเผยราคากลางตามคู่มือ ปปช. ไปพลางก่อน)

เงินงบประมาณ

(ครอบคลุมเงินทุกประเภทที่เป็นของหน่วยงานภาครัฐ) โดยแยกออกเป็น ๖ ประเภทของเงินงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

๒. เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๓. เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๔. เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๕. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ

๖. เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ ประกอบไปด้วยคือ

๑. ราชการส่วนกลาง
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ราชการส่วนภูมิภาค
๔. องค์กรอิสระ
๕. รัฐวิสาหกิจ
๖. องค์กรตามรัฐธรรมนูญ
๗. องค์กรมหาชน
๘. หน่วยงานอิสระของรัฐ
๙. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๑๐. หน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๐๑

บททั่วไป

การบังคับใช้ (ม.๖)

ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

- | | | |
|--|---|--|
| - รัฐวิสาหกิจ | } | ประสงค์จะมีระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน |
| - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ | | |
| - หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือ | } | จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้ |
| ส่วนงานของหน่วยของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ | | |
| - หน่วยงานของรัฐอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง | | |

****** ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

บทบัญญัติยกเว้นการบังคับใช้ พ.ร.บ. (ม.๗)

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
๒. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์ และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้ได้
๔. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศที่สัญญา หรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศที่สัญญา หรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นร่วมกับเงินงบประมาณ
๖. การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษา หรือสถานพยาบาลที่ใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ

> การจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.๗ (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับการยกเว้นมิให้นำ พ.ร.บ. มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

> การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติมาใช้บังคับนอกเหนือจาก ม. (๑) - (๖) ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนโยบาย

หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการยกเว้น

- ต้องจัดให้มีกฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ และแนวทางของ พ.ร.บ. นี้
- อย่างน้อยต้องมีหลักการในเรื่องความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

[มาตรา ๘]

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คุ้มค่า คือ มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาเหมาะสม
๒. โปร่งใส คือ เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
๔. ตรวจสอบได้ คือ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.๙)

- วัตถุประสงค์ เทคนิค คุณภาพ (ร่าง TOR)

ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

[มาตรา ๑๑]

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ต้องจัดทำแผนทุกปี และประกาศเผยแพร่

ประกาศให้ใช้ ๓ ช่องทางหลัก

๑. ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - หน่วยงานจะต้องดำเนินการผ่านกระบวนการในระบบ DGP ตามขั้นตอนตามระบบที่ได้กำหนดไว้

๒. ประกาศใน Web Site ของหน่วยงาน

๓. ติดประกาศ ณ สถานที่ติดประกาศของหน่วยงาน

ข้อยกเว้น สำหรับในการจัดซื้อจัดจ้างในบางกรณี ทั้งหมด ๔ กรณี

=> การซื้อจ้างทั่วไป ที่อยู่ภายใต้วิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือกนั้น ในตัวของกฎหมายตามมาตรา ๕๖ (๑) มีการกำหนดไว้ วิธีที่จะสามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ ก็คือตั้งแต่ข้อ ก-ซ

๑. กรณีเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ

๒. กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนด (กฎกระทรวง) หรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด

๓. การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนด หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๔. กรณีงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หมวด ๐๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

[มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรม]

- ข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ “โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง” (ใช้สำหรับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงเป็นพัน ๆ ล้านบาท หรือโครงการที่ประชาชนให้ความสนใจ หรือโครงการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ)

- ผู้สังเกตการณ์ เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในโครงการ การที่จะเข้าร่วมสังเกตการณ์ มีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการนั้น ๆ

- การเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ

[มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการต้องมีแนวทางป้องกันการทุจริต]

ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทวงเงินตามที่กำหนดจะต้องจัดให้มี “นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม”

หมวด ๐๓

คณะกรรมการ

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๒๐) จำนวน ๑๗ - ๑๙ คน (เป็นชุดใหญ่ที่สุด) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี
๒. เสนอแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
๔. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
๕. กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นตามพระราชบัญญัติ

นี้

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๒๗) จำนวน ๑๕ - ๑๗ คน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. วินิจฉัยปัญหา ข้อหารือ อนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผัน
๓. เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง ในการพิจารณาสั่งให้ผู้นับข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน
๔. จัดทำรายงานปัญหา และอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ชุดที่ ๓ คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา ๓๒) จำนวน ๒๐ - ๒๕ คน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง
๒. ติความ และวินิจฉัยปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง อนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผัน กรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ชุดที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (มาตรา ๓๗) จำนวน ๑๔ - ๑๖ คน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการดำเนินโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๒. กำหนดรูปแบบ และเนื้อหาของข้อตกลงคุณธรรม
๓. คัดเลือกโครงการ และผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๔. จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ชุดที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน (มาตรา ๔๑) จำนวน ๑๔ - ๑๖ คน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติฯ กระทรวง และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

หมวด ๐๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแล และพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
๓. ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ
๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ

หมวด ๐๕

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง
- สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
- ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก

หมวด ๐๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะแบ่งออกได้เป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 ๒. วิธีคัดเลือก
 ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
๒. วิธีคัดเลือก
- หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
- หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง
- => ถ้าเข้าเงื่อนไขวงเล็บ (๑) ให้ไปใช้วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) มี ก - ข
- ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - ข. พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
 - ค. มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
 - ง. ลักษณะของงานใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
 - จ. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ข. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

=> วิธีเฉพาะเจาะจง (ก - ซ)

ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ค. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ซ. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง)”

- => ราคา
- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
 - มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
 - บริการหลังการขาย
 - ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่น ก่อน ตามวรรคหก
 - เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - ผลการประเมินผู้ประกอบการ

วรรคสาม

ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง หรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้เกณฑ์ราคารวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

วรรคสี่

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้วการพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดมีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้เสนอรายนั้น และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าว

หมวด ๐๗

การจ้างที่ปรึกษา

วิธีการจ้างที่ปรึกษา ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

**** เงื่อนไขของวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก - ง)**

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมากหรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**** ในกรณีวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก - ข)**

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) งานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) งานที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

(จ) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (งานบริการทางวิชาการ และงานวิจัย)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีการจ้างที่ปรึกษา

[มาตรา ๗๕]

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญโดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางการเงิน

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**** ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณา และการให้น้ำหนักตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

การพิจารณาด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์ มีดังนี้ (ผ่านเกณฑ์คุณภาพเบื้องต้นไม่น้อยกว่า ๘๐%)

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหาร และปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

นอกเหนือจากเกณฑ์เบื้องต้นนั้นจะมีหลักดังนี้

- ๑) กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรือ งานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- ๒) กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านด้านคุณภาพ และด้านราคามากที่สุด
- ๓) กรณีจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมากให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

หมวด ๐๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มีอยู่ ๔ วิธีด้วยกัน

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง - วิธีประกวดแบบ | } | <p>มีกฎกระทรวงกำหนดไว้ ว่าด้วยเรื่องอัตราผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง มีการกำหนดตัวอย่างในการออกแบบมาว่าลักษณะงานเป็นประเภทซับซ้อน/ไม่ซับซ้อน/ซับซ้อนมาก</p> |
|---|---|--|

วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดแบบ
- งานลักษณะไม่ซับซ้อน	- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้คัดเลือก - งานลักษณะซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก - งานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด - กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง	- ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล - วงเงินก่อสร้างที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) - งานซับซ้อนมากใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล - จำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ - ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อ - กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง	- ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ - กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
[มาตรา ๘๐]	[มาตรา ๘๑]	[มาตรา ๘๒]	[มาตรา ๘๓]

**** ข้อห้าม ****

ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ต้องไม่มีส่วนได้เสีย กับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ในงานนั้น

“การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง [มาตรา ๖๗]”

ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรับนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่จะชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่าการทำทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกัน (๑)(๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการ ซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้

หมวด ๐๙

การทำสัญญา

[มาตรา ๙๓]

- ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

- หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

- หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว สามารถกระทำได้

- หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่ การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้น มีผลสมบูรณ์

- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

การแก้ไขสัญญา [มาตรา ๙๗]

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

=> ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

=> ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

[มาตรา ๑๐๐]

- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

[มาตรา ๑๐๒]

- การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจตามกรณีที่กำหนด มีการกำหนดไว้อยู่ ๔ เหตุ

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

} แจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน
นับจากเหตุนั้นสิ้นสุด

[มาตรา ๑๐๓]

- การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามกรณีที่กำหนด
- เหตุบอกเลิกสัญญามีกำหนดไว้ ๔ เหตุ (ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา
- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.นี้ หรือสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ใช้ลักษณะสี่ของสัญญาณไฟจากรจ สี่แดง สี่เหลือง สี่เขียว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

- สี่แดง - เป็นผู้ประกอบการที่ถูกแบล็คลิสต์ ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงาน
- สี่เหลือง - ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นเสนอราคา หรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- สี่เขียว - ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

หมวด ๑๒

การทำงาน

ตาม พ.ร.บ. มียู่ ๖ เงื่อนไขดังนี้

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่องผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ประกอบการก่อสร้างไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๘๘ (กรณีที่กำหนดข้อห้ามว่าผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างห้ามเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง)
- การกระทำอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

** ซึ่งการที่ตัวสัญญาผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามที่หมวด ๑๒ กำหนด จะต้องมีการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน **

** ก่อนจะพิจารณาทำงานจะเปิดโอกาสให้กับบุคคลที่จะถูกลงโทษให้มีการชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน **

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน [มาตรา ๑๑๐]

ผู้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานโดยอย่างน้อยสามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (ลงโทษไปแล้วก็ปีถึงจะมีสิทธิ์เพิกถอนกำหนดในเงื่อนไข)

- (๑) เป็นผู้มิฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

- หน่วยงานจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม (กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุปี ๒๕๖๐)

- หลักเกณฑ์และวิธีการ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

[มาตรา ๑๑๔]

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุ ให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

[มาตรา ๑๑๕]

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ (ถ้ามีการประกาศยกเลิกแล้วตัวของผู้ยื่นข้อเสนอห้ามเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ในการยกเลิกครั้งนั้น)
- (๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**** กฎกระทรวงจะมีอยู่ฉบับหนึ่งเป็นข้อห้ามในการอุทธรณ์ ข้อห้ามที่เพิ่มเติมในกฎกระทรวงฉบับนี้จะมีอยู่ ๒ เรื่อง คือ**

(๑) เป็นเรื่องที่ห้ามอุทธรณ์คุณสมบัติของผู้เสนอราคารายอื่นในกรณีที่เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-market เพราะว่าคุณสมบัติ หรือรายละเอียด spec ทั้งหมดมันอยู่ใน E-catalog

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding ขั้นตอนของ E-bidding กำหนดว่าถ้าวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท หน่วยงานจะต้องเอาร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศ ร่างเอกสาร E-bidding นั้นลงเผยแพร่ ถ้าในช่วงของการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานได้มีการลงเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า ๓ วัน ในช่วงระหว่างที่ลงรับฟังความคิดเห็นผู้ประกอบการไม่ได้มีข้อวิจารณ์ หรือ ข้อเสนอแนะมา ต่อมาภายหลังพอประกาศจัดซื้อจัดจ้างแล้วเค้าจะมาอุทธรณ์ spec ที่เค้าไม่ได้มีข้อวิจารณ์ ไม่สามารถที่จะอุทธรณ์ได้

[มาตรา ๑๑๖]

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

[มาตรา ๑๑๗]

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

[มาตรา ๑๑๘]

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

[มาตรา ๑๑๙]

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๑๘ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ เป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕

บทลงโทษ

[มาตรา ๑๒๐]

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่ หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ “ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง” (อยู่ในอำนาจของศาล)

๓. ประโยชน์ที่ได้รับในการอบรมเรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ได้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาในส่วนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติ การทำงาน การบริหารพัสดุ รวมถึง การอุทธรณ์ และบทกำหนดโทษ เพิ่มมากขึ้น

๔. แนวคิดในการนำไปใช้การพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

เนื่องจากเป็นหน่วยงานของราชการซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้อบรม นั้น มาใช้สำหรับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำเอาหลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพิสดุมมาใช้เพื่อดูว่า หลักเกณฑ์ไหนจะต้องเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพิสดุมแบบไหน รวมไปถึงในเรื่องงานจ้างที่ปรึกษาด้วยที่มีหลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีการจ้างสำหรับการจ้างที่ปรึกษาเช่นกัน ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็มีหลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีการจ้างด้วยเช่นกัน ซึ่งทั้งหมดนั้นเราสามารถนำเอาหลักเกณฑ์การเลือกวิธีมาใช้ในงานของหน่วยงานได้

นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาในส่วนเรื่อง การทำสัญญา/แก้ไขสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ (เช่น เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, การงดหรือลดค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา) การทำงาน การอุทธรณ์ บทลงโทษ โดยทั้งหมดนั้นมีหลักเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละเรื่อง ซึ่งสามารถนำมาใช้ในงานของหน่วยงานได้ เพื่อให้งานนั้นมีความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล