รายงานวิเคราะห์
ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
งบประมาณ 2560

TCELS
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
Thailand Center of Excellence for Life Sciences (Public Organization)
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐที่ได้กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐต่อไป

ในปีงบประมาณ 2560 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 98 รายการ ซึ่งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดร้อยละของโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ รวมถึงความสามารถในการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างได้พอสังเขป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วย : รายการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง							
	ตกลงราคา	สอบราคา	วิธีพิเศษ	ประกวดราคา	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก
352	336 (95.45)	1 (0.28)	10 (2.84)	1 (0.28)	0 (-)	0 (-)	1 (0.28)	3 (0.85)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีโครงการรวม จำนวน 352 โครงการ พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือ วิธีตกลงราคา จำนวน 336 รายการ คิดเป็นร้อยละ 95.45 รองลงมาคือ วิธีพิเศษ จำนวน 10 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.85 และวิธีสอบราคา ประกวดราคา จำนวนอย่างละ 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.28

ตามลำดับ และเนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน จึงได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว ดังนี้ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.28 และวิธีคัดเลือก จำนวน 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.85

จากตารางจะเห็นได้ว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีจำนวนสูงเป็นอันดับสอง

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

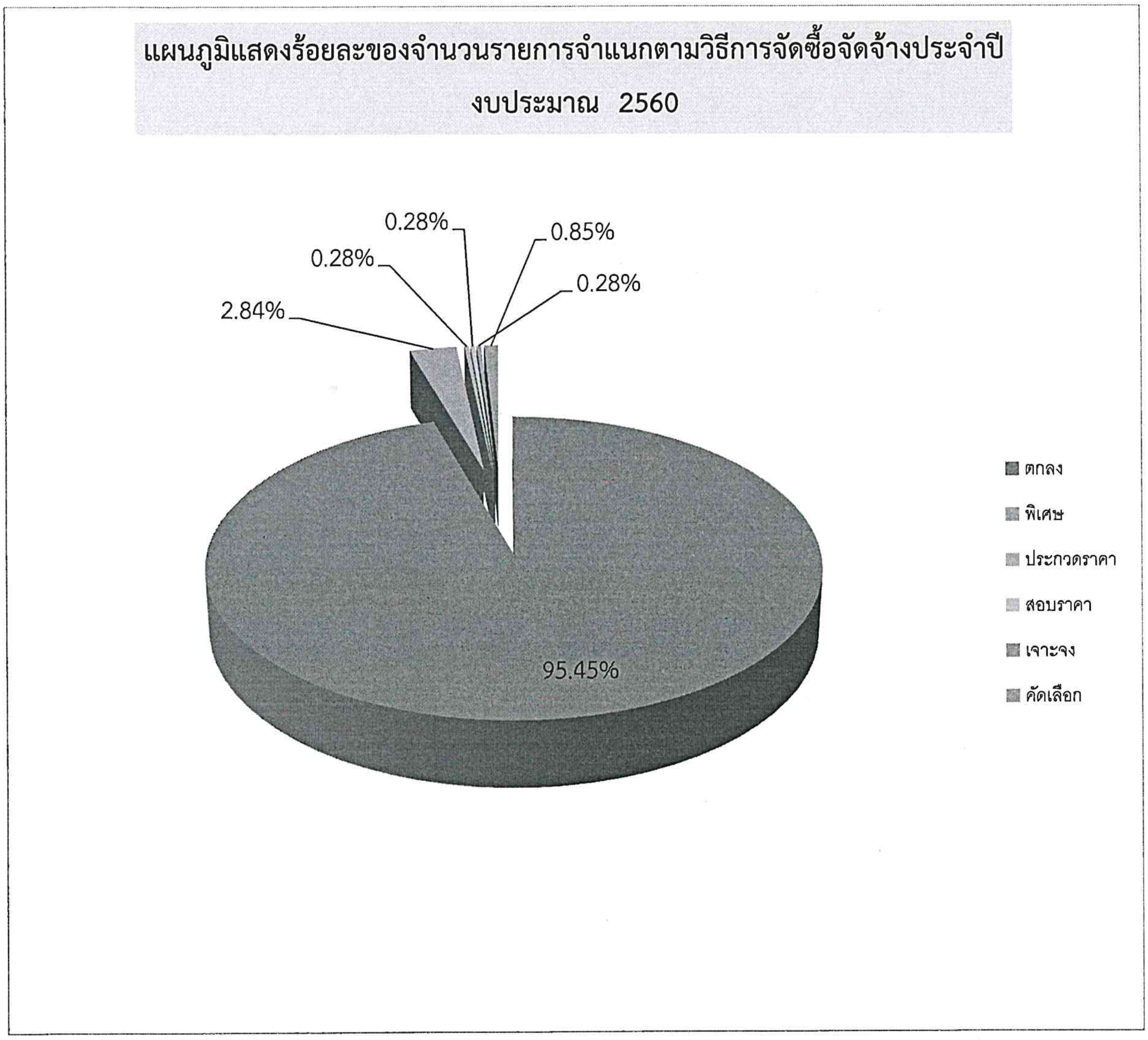
งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง							
	ตกลงราคา	สอบราคา	วิธีพิเศษ	ประกวดราคา	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	เฉพาะจงเจาะ	คัดเลือก
276,343,731.71	32,055,132 (96.82)	1,200,000 (100)	223,001,190 (85)	4,250,000 (85)	0 (-)	0 (-)	3,210 (100)	2,934,000 (94.65)

จากตารางข้างต้นจะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) มีจำนวน 276,343,731.71 บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาสูงสุด เป็นจำนวนเงิน 32,055,132 บาท คิดเป็นร้อยละ 96.82 รองลงมาคือ วิธีคัดเลือก เป็นจำนวนเงิน 2,934,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 94.65 และวิธีพิเศษ เป็นจำนวนเงิน 223,001,190 บาท คิดเป็นร้อยละ 85 ,วิธีประกวดราคา เป็นจำนวนเงิน 4,250,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 85 ,วิธีสอบราคา เป็นจำนวนเงิน 1,200,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 และวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน 3,210 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

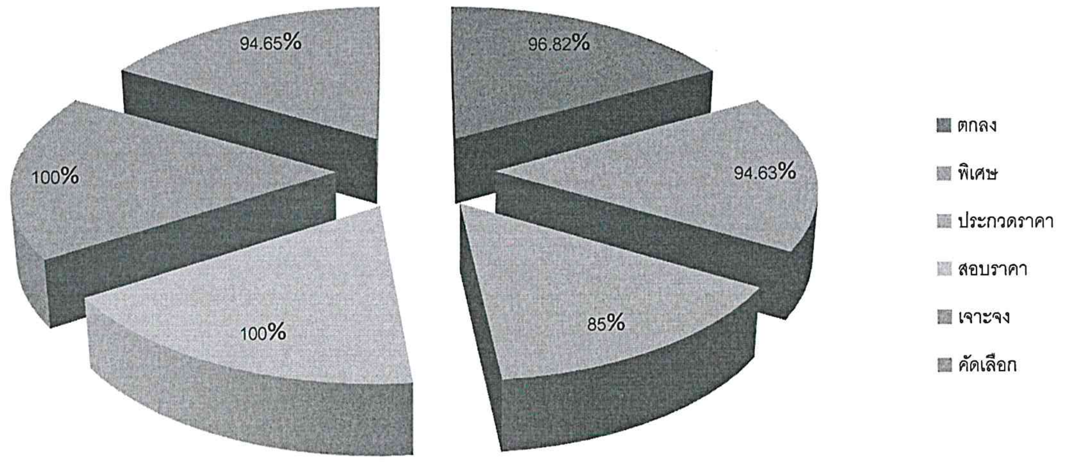
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะเห็นว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคานั้นมีจำนวนมากเป็นอันดับแรก สอดคล้องกับจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากเป็นอันดับแรก (ตารางที่ 1) เนื่องจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง โดยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการดังกล่าวนี้จะเป็นเรื่องการการซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ การจ้างจัดทำนิทรรศการ การประชาสัมพันธ์ การจ้างจัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์และการจ้างเหมาบริการ

ตารางจำแนกประเภทการจัดหาและงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา

วิธีการจัดหา	จำนวน	ร้อยละ	จำนวนงบประมาณ	จำนวนเงินจัดจ้าง	ร้อยละของงบประมาณ	ประหยัดงบประมาณ	ร้อยละของการประหยัดงบประมาณ
ตกลง	336	95.45	31,384,841.71	30,386,482.60	96.82	998,359.11	3.18
พิเศษ	10	2.84	235,655,680.00	223,001,190.00	94.63	12,654,490.00	5.37
ประกวดราคา	1	0.28	5,000,000.00	4,250,000.00	85.00	750,000.00	15.00
สอบราคา	1	0.28	1,200,000.00	1,200,000.00	100.00	-	0
เจาะจง	1	0.28	3,210.00	3,210.00	100.00	-	0
คัดเลือก	3	0.85	3,100,000.00	2,934,000.00	94.65	166,000.00	5.35
รวม	352	100.00	276,343,731.71	261,774,882.60	94.73	14,568,849.11	5.27


แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
งบประมาณ 2560
0.28%
0.85%
0.28%
0.28%
2.84%
95.45%
ตกลง
พิเศษ
ประกวดราคา
สอบราคา
เจาะจง
คัดเลือก

แผนภูมิแสดงร้อยละงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2560



ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2560 จำนวน 22 รายการ มีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 31.58 ล้านบาท และได้ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานผลฯ จำนวน 21.93 ล้านบาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน 0.63 ล้านบาท โดยได้ดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 7 โครงการ และไม่เป็นไปตามแผน 15 โครงการ ซึ่งส่วนใหญ่การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถสรุปวิเคราะห์ผลพอสังเขป ได้ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานผลฯ	งบประมาณที่ประหยัดได้	จัดหาโดยวิธี										เป็นไปตามแผน		ไม่เป็นไปตามแผน		รายการจัดซื้อนอกแผน
				ตกลงราคา		สอบราคา		ประกวดราคา		วิธีพิเศษ		กรณีพิเศษ						
				จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	โครงการ	ร้อยละ	โครงการ	ร้อยละ	-
เงินอุดหนุนทั่วไป	31.59	21.93	0.63	6	0.27	1	0.12	11	0.42	4	21.12	-	-	7	31.82	15	68.18	

วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ในปีงบประมาณ 2560 มีรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน 15 รายการ ซึ่งมีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัด และความเสี่ยง ที่ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน ดังนี้

1. งานก่อสร้างอาคารหน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ เนื่องจากใช้วิธีประกวดราคาด้วยวิธีทางอีเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) 2 ครั้ง แต่ไม่มีผู้มายื่นซองประกวดจึงขอ กพวอ. เพื่อใช้วิธีพิเศษ แทน โดยที่ได้รับการคัดเลือกคือ บริษัท ฟอร์ คอน จำกัด วงเงินก่อสร้าง 191,000,000 บาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ GP13/60 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560
2. งานจัดหาครุภัณฑ์สำหรับโครงการหน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ชั้นสูง จำนวน 9 รายการ สืบเนื่องจากต้องดำเนินการก่อสร้างอาคารหน่วยปฏิบัติการวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ได้ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อตามแผนได้
3. การจัดซื้อครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการ ตู้ปลอดเชื้อและชุดกรองอาหารเลี้ยงเซลล์ เนื่องจากมีการจัดทำสัญญาช้ากล่าวที่กำหนด
4. จัดซื้อเครื่องถ่ายภาพรังสีฟันและกะโหลกศีรษะระบบดิจิตอล ชนิด 3 มิติ ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่มีผู้มายื่นราคา จึงได้ดำเนินใหม่โดยวิธีพิเศษ ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
5. เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อด้วยไอน้ำ ไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากดำเนินการจัดหาเพิ่มอีก 1 เครื่อง รวมเป็น 2 เครื่องเพื่อทดแทนขอเดิมที่ไม่สามารถใช้งานได้ และได้ขออนุมัติวงเงินงบประมาณเพิ่มจาก 180,000 บาท เป็น 190,200 บาท
6. จัดซื้อเครื่องทันตกรรมเลเซอร์ ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดเนื่องจากจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล จึงดำเนินการโดยวิธีพิเศษ
7. จัดซื้อคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับออกแบบฯ ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องจากต้องผ่านคณะกรรมการ CIO พิจารณา

ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าในปีงบประมาณ 2560

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปรับปรุง	หมายเหตุ
1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในเวลากระชั้นชิดกับความต้องการใช้งาน ซึ่งทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายในเวลาจำกัดและเร่งรีบจึงส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสิทธิภาพและอาจเกิดความผิดพลาดได้	1. กำหนดระบบควบคุมกำกับ ติดตามงานจัดซื้อจัดจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง	1. ตารางติดตามงานจัดซื้อจัดจ้าง
2. เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ทำให้ต้องศึกษากฎหมายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ทั้งหมด รวบทั้งต้องติดตามข้อมูลข่าวสารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่ถือปฏิบัติ 2. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. ฉบับใหม่	1. SOP กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. ฉบับใหม่ 2. สรุปผลการจัดอบรม เรื่อง “การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วันที่ 29 – 30 กันยายน 2560 ณ ห้อง Sapphire Room ชั้น 3 โรงแรมริชมอนด์ 3. สรุปผลการจัดอบรมเรื่อง “กะเทาะ วิเคราะห์ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วันที่ 22 มีนาคม 2561 ณ ห้องแพลตตินั่ม ชั้น 3 โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอร์จูน

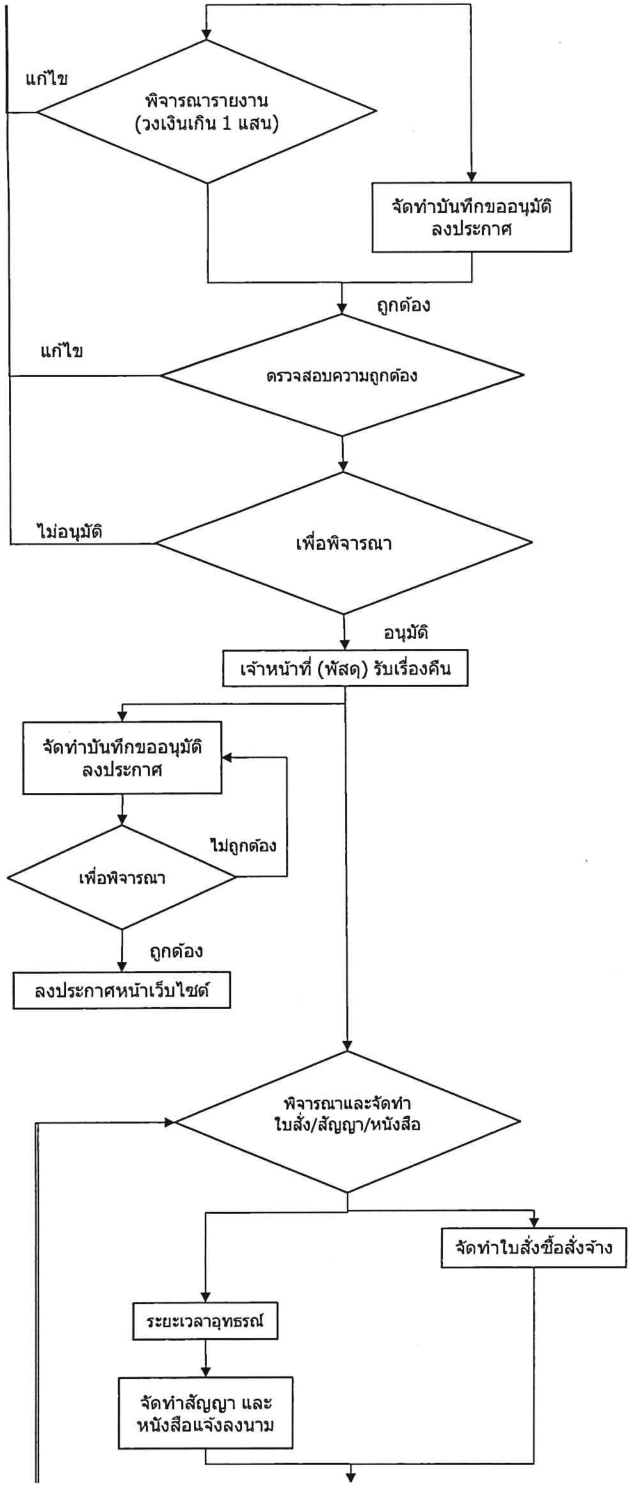
ภาคผนวก

การปรับปรุงแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

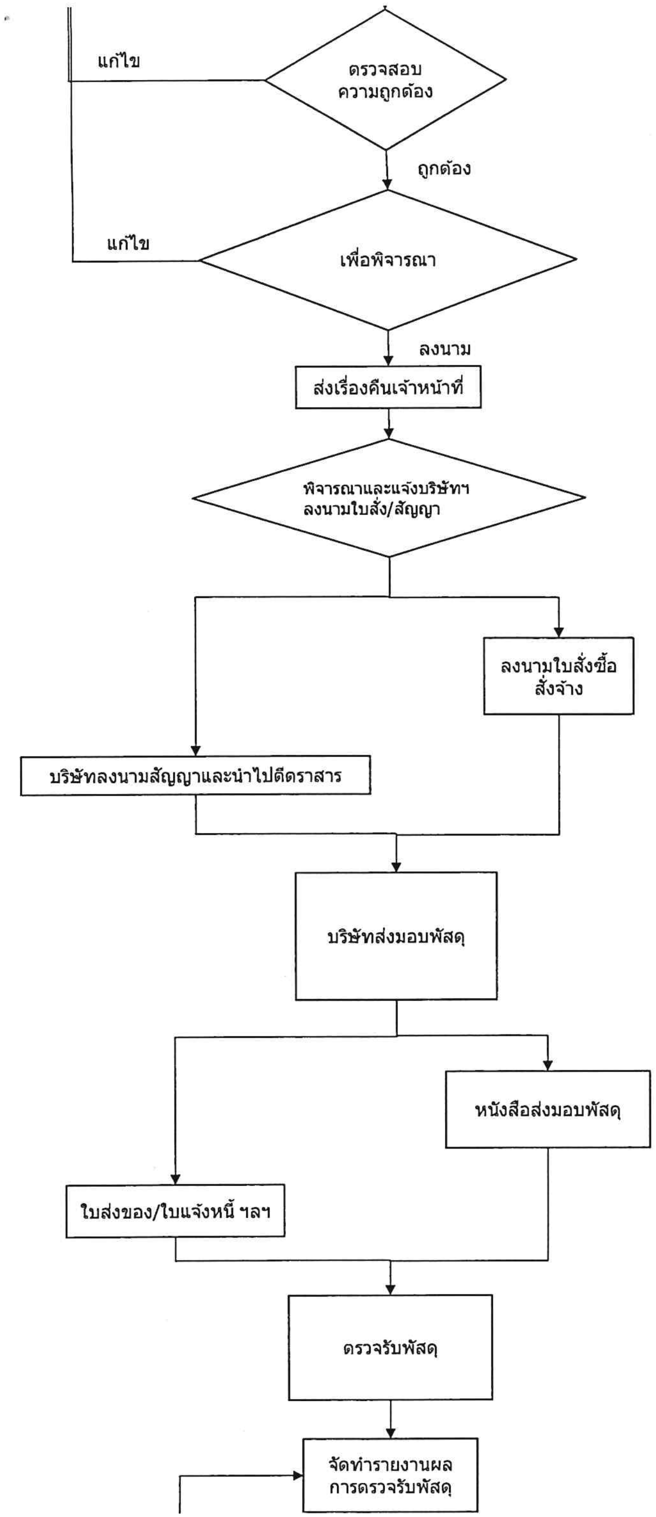
SOP การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

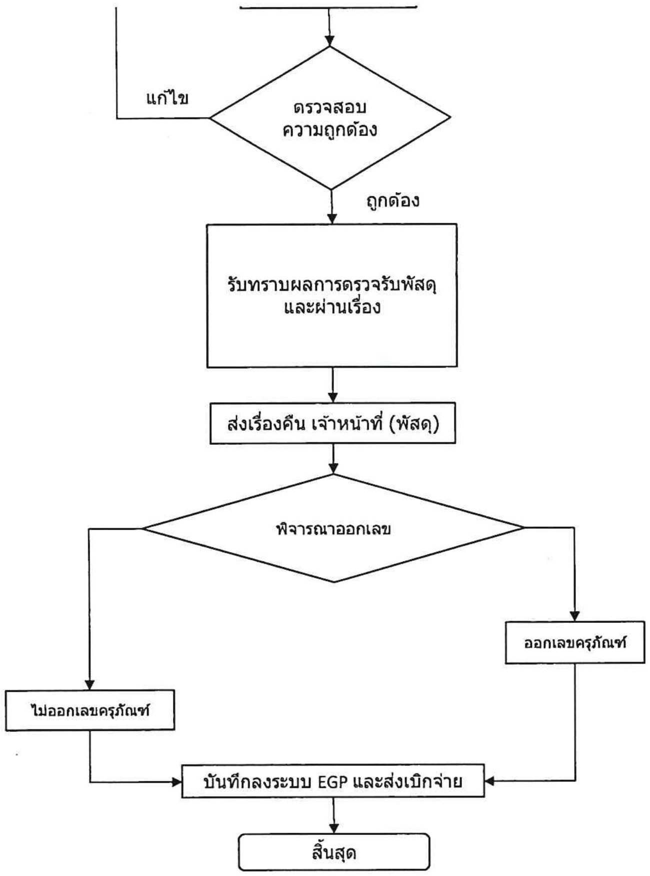
No.	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (A)	ระยะเวลา (B)	การดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่โครงการ (ผู้มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง) แจ้งความประสงค์			ส่งหนังสือแจ้งความต้องการขอซื้อขอจ้าง (PC01 พร้อมเอกสารแนบ)		เจ้าหน้าที่โครงการ
2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	1 วัน	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการต่อไป		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
3	ตรวจสอบเอกสาร (แก้ไข → 1; ถูกต้อง → 4)	1 วัน	2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
4	กันเงิน (ของวงเงินงบประมาณ)	2 วัน	2 วัน	กันเงินงบประมาณตามวงเงินขอซื้อขอจ้าง	PC01 , แบบตารางราคากลาง , TOR , หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการ, เอกสารอ้างอิงราคากลาง (ใบเสนอราคา/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี)	ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ
5	เสนอวิธีสรรหาและเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	1 วัน	2 วัน	เสนอวิธีการสรรหาพัสดุตามระเบียบฯ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6	เพื่อพิจารณา (ไม่เห็นชอบ → 3; เห็นชอบ → 7)	1 วัน 2 วัน 2 วัน	2 วัน 3 วัน 3 วัน	เงื่อนไข การพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง พิจารณาการขอซื้อขอจ้างพร้อมเห็นชอบ ในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท พิจารณาการขอซื้อขอจ้างพร้อมเห็นชอบ ในวงเงินเกิน 5 แสนแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท พิจารณาการขอซื้อขอจ้างพร้อมเห็นชอบ ในวงเงินเกิน 5 ล้านบาท		ผู้อำนวยการฝ่าย บก. รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
7	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รับเรื่องคืน	1 วัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รับเรื่องคืนหลังจากได้รับการเห็นชอบ		เลขานุการ
8	ติดต่อขอใบเสนอราคา	3 วัน	7 วัน	ติดต่อประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา 1. กรณีที่พัสดุไม่มีความซับซ้อนผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคา 2. กรณีที่พัสดุมีความซับซ้อนผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องยื่นซองเสนอราคาและซองเทคนิค	PC01 , แบบตารางราคากลาง , TOR , หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการ, เอกสารอ้างอิงราคากลาง (ใบเสนอราคา/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี) , ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
9	พิจารณาผล (แก้ไข → 8; ถูกต้อง → 10)	2 วัน	3 วัน	กรณีไม่ซับซ้อน เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา กรณีซับซ้อน คณะกรรมการซื้อ/จ้างพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ข้อเสนอราคา และตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / คณะกรรมการซื้อ/จ้าง
10	พิจารณารายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง (เกิน 1 แสน ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ/จ้าง; ไม่เกิน 1 แสน ไม่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ/จ้าง)	2 วัน	3 วัน	พิจารณาผลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอคณะกรรมการซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะ (โดยระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้างในเอกสารรายงาน) และสำเนาเอกสารถึงฝ่ายแผนฯ เพื่อรับทราบวงเงินในการอนุมัติ พิจารณาวิธีการประกาศผู้ชนะ > 1 แสนบาท ต้องประกาศลงขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานและ e-GP < 1 แสนบาท ไม่ต้องลงประกาศเว็บไซต์ของหน่วยงานและ e-GP		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผอ.ฝ่าย/โครงการ รับสำเนาเอกสาร)



11	2 วัน	3 วัน	คณะกรรมซื้อ/จ้าง พิจารณาผลการเสนอราคาของบริษัทฯ พร้อมลงนามในเอกสาร รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	PC01 , แบบตารางราคากลาง , TOR , หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการ, ตารางราคากลาง , เอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา และข้อเสนอทางด้านเทคนิค) , เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อ/จ้าง
12	1 วัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาการเสนอราคาของบริษัทฯ พร้อมลงนาม ในรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
13	1 วัน	1 วัน	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
15			เงื่อนไข การพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง		
	1 วัน	2 วัน	พิจารณาการขอซื้อขอจ้างพร้อมอนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท		ผู้อำนวยการฝ่าย บก.
	2 วัน	3 วัน	พิจารณาการขอซื้อขอจ้างพร้อมอนุมัติ ในวงเงินเกิน 5 แสนแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท		รองผู้อำนวยการ
	2 วัน	3 วัน	พิจารณาการขอซื้อขอจ้างพร้อมอนุมัติ ในวงเงินเกิน 5 ล้านบาท		ผู้อำนวยการ
16	1 วัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รับเรื่องคืนหลังจากได้รับการอนุมัติ		เลขานุการ
17	1 วัน	1 วัน	พัสดุจัดทำบันทึกขอเผยแพร่ประกาศผู้ชนะลงหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
18	1 วัน	1 วัน	พิจารณาความถูกต้องของเอกสารก่อนเผยแพร่ประกาศ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
19	1 วัน	1 วัน	นำประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงาน		เจ้าหน้าที่ IT
20			พิจารณาจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ สัญญา โดยพิจารณาจากรายละเอียดของงานหรือวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
21	1 วัน	1 วัน	จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
22	7 วัน	7 วัน	กำหนดระยะเวลาให้ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกสามารถยื่นอุทธรณ์ ตามระยะเวลาที่ พรบ. กำหนด		
23	3 วัน	3 วัน	จัดทำเอกสารสัญญาซื้อ/จ้างและหนังสือแจ้งบริษัทฯ ลงนามสัญญา		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)



24	1 วัน	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	PC01 , แบบตารางราคากลาง , TOR , หนังสืออนุมัติหลักการโครงการ, ตารางราคากลาง , เอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา และข้อเสนอทางด้านเทคนิค) , เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท) , ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา , หนังสือแจ้งทำสัญญา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
25	1 วัน 2 วัน 2 วัน	2 วัน 3 วัน 3 วัน	เงื่อนไข การพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา พิจารณาการลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา ในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท พิจารณาการลงนามสัญญา ในวงเงินเกิน 5 แสนแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท พิจารณาการลงนามสัญญา ในวงเงินเกิน 5 ล้านบาท		ผู้อำนวยการฝ่าย บก. รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
26	1 วัน	1 วัน	ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)		เลขานุการ
27	1 วัน	1 วัน	ประสานบริษัทยื่นยันการซื้อ/จ้าง และลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมนำไปติดราสาร หรือติดอากรแสตมป์		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
28	1 วัน	3 วัน	< 1 แสนบาท ไม่ต้องจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญา		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
29	7 วัน	7 วัน	บริษัทลงนามสัญญาและนำไปติดราสารที่สรรพากร		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
30	ระยะเวลาตามที่ระบุ ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระยะเวลาตามที่ระบุ ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	บริษัทส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขในสัญญา	PC01 , แบบตารางราคากลาง , TOR , หนังสืออนุมัติหลักการโครงการ, ตารางราคากลาง , เอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา และข้อเสนอทางด้านเทคนิค) , เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท) , ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา , หนังสือแจ้งทำสัญญา , ใบส่งมอบงาน หรือส่งมอบสินค้า	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผอ.ฝ่าย/โครงการ รับสำเนาเอกสาร)
31	1 วัน	1 วัน	กรณีเป็นหนังสือส่งมอบพัสดุจะต้องนำหนังสือไปลงทะเบียนรับที่งานสารบรรณ ออกเลขเอกสาร		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
32	1 วัน	1 วัน	กรณีที่ไม่มีหนังสือส่งมอบงาน (มีเฉพาะใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ) ไม่ลงทะเบียนรับที่งานสารบรรณ		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
33	2 วัน	5 วัน	ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
34	2 วัน	3 วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนาม		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)



35	1 วัน	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ	PC01 , แบบตารางราคากลาง , TOR , หนังสืออนุมัติหลักการโครงการ, ตารางราคากลาง , เอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา และข้อเสนอทางด้านเทคนิค) , เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท) , ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา , หนังสือแจ้งทำสัญญา , ใบส่งมอบงาน หรือส่งมอบสินค้า , หนังสือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม , ใบทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
36	 1 วัน 2 วัน 2 วัน	 2 วัน 3 วัน 3 วัน	**เงื่อนไข** การรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย ในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย ในวงเงินเกิน 5 แสนแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท รับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย ในวงเงินเกิน 5 ล้านบาท		 ผู้อำนวยการฝ่าย บก. รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
37	1 วัน	1 วัน	ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)		เลขานุการ
38			เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเพื่อออกเลขครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
39	2 วัน	2 วัน	เจ้าหน้าที่ออกเลขครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
40	2 วัน	2 วัน	ลงบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ e-GP และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายการเงิน/บัญชี		เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
			สิ้นสุดกระบวนการ (ส่งต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน)		

แบบฟอร์มทะเบียนรับพัสดุ (ภายใน)

ลำดับ	วศ/ป ลงรับพัสดุ	เลขทะเบียนรับ	ที่PC01	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เวลา	ประเภทงาน (ตามแผน/	ผู้ปฏิบัติ	แก้ไขเอกสาร	วิธีซื้อจ้าง	ขั้นตอนการดำเนินการ																	คืนหลักประกัน	หมายเหตุ
												(เห็นชอบ)	กรรมการ		อนุมัติ (จ้าง/ซื้อ/เช่า)	สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	หลักประกันสัญญา	วงเงิน		ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาสัญญา		ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงาน เลขที่ วันที่	ตรวจรับ	วศ/ป ที่อนุมัติ				
													จัดจ้าง	ตรวจรับ				งบประมาณ	ตามสัญญา		งวดที่	จำนวนเงิน								

สรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่ 29 – 30 กันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น.

ณ ห้อง Sapphire Room ชั้น 3 โรงแรมริชมอนด์

ศูนย์ความเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "จัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ ศลช. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความคุ้มค่า เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ เกิดความเข้าใจรวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการอบรม ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ในวันที่ 29 – 30 กันยายน 2560 ณ ห้อง Sapphire Room ชั้น 3 โรงแรมริชมอนด์ ซึ่งมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของ ศลช. เข้าร่วมจำนวน 83 คน และ ศลช. ได้เชิญ อาจารย์ รวีวัลย์ แสงจันทร์ อดีต ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กวพ. กวพอ. และผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง (คลังจังหวัดเชียงราย) กรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากรบรรยาย โดยสรุปสาระสำคัญพอสังเขปได้ดังนี้

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบที่ รมต. คลังกำหนด กฎกระทรวง

หลักการ และเหตุผลในการประกาศใช้ พระราชบัญญัตินี้

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มุ่งเน้นให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ให้เกิดความโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญและความคุ้มค่าในกาจ่ายเงิน
4. มีการวางแผนและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะทำให้มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต
6. มาตรการอื่นๆ เช่น นำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เพื่อความโปร่งใส/และสร้างความเชื่อมั่นแก่ภาคประชาชนให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ได้ดังนี้

- พรบ. นี้ใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ หน่วยธุรการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รัฐสภาและหน่วยงานในกำกับรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ
- รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการบริหารงานจะกำหนดระเบียบไว้ใช้เองก็ได้จะกำหนดระเบียบใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คกก. นโยบายก่อน

- เงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ใช้กับทุกแหล่งเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินนอกงบประมาณเงินกู้/เงินช่วยเหลือ

พรบ. นี้ให้มีการซื้อจ้างได้ตามราคาในท้องถิ่น/ไม่สูงเกินจริง

- โดยให้สืบหาราคากลางได้ 6 แหล่ง ได้แก่ คกก. ราคากลางกำหนด/ราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง/ราคากลางครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางกำหนด/ราคาตลาด/ราคาที่เคยซื้อไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ/ราคาอื่นตามแนวทางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดขึ้น
- การซื้อการจ้าง มุ่งเน้นความคุ้มค่าในการใช้งาน ให้พิจารณาประสิทธิภาพการใช้งานเป็นสำคัญโดยไม่สำคัญถึงราคาต่ำสุดอย่างเดียว
- วงเงินเกิน 500,000 ขึ้นไป ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผล เพื่อพร้อมทั้งประกาศแผนในเว็บไซต์ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน ความมั่นคง บันทึกรายงานผลเพื่อให้ตรวจสอบได้เมื่อร้องขอ
- กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเอง เดิมระเบียบสำนักนายกฯ ให้หน่วยงานต่างๆ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเอง
- มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา
- จัดให้มีข้อตกลงคุณธรรม ว่าจะไม่กระทำทุจริต โดยให้ประชาชนเข้ามาร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ ในงานก่อสร้างที่มีวงเงินสูงๆหรือที่เป็นสนใจของประชาชนทั่วไป ซึ่ง คกก. คปท. จะเป็นผู้คัดเลือกโครงการและผู้สังเกตการณ์เอง
- เปิดให้มีการวิจารณ์ TOR ก่อนการจัดหา ให้มีการเผยแพร่ประกาศ/สัญญา ผ่านทางศูนย์เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน ปิดประกาศที่สำนักงาน
- ยกระดับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยกรมบัญชีกลางจะจัดหลักสูตรอบรมให้มีความรู้ ความชำนาญด้านพัสดุอย่างมืออาชีพและให้ได้รับเงินตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

➢ ปรับปรุงวิธีจัดหาพัสดุใหม่เป็นวิธีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นที่ยอมรับจากผู้ประกอบการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

☞ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เปลี่ยนจาก 6 วิธี เหลือ 3 วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

☞ วิธีสอบราคาเป็น 1 ในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกำหนดวงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เงื่อนไขการใช้วิธีสอบราคาเนื่องจาก พื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานมีข้อจำกัดในการใช้ Internet ซึ่งไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธี e- Market/ e-Bidding, วิธีสอบราคาจะให้วิจารณ์ร่าง TOR หรือไม่ก็ได้

☞ กำหนดให้มีการจ้างก่อสร้างแบบเหมารวมโดยให้ผู้รับจ้างรายเดียว ออกแบบ+ก่อสร้าง+หาเงินลงทุนเอง ใช้สำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินลงทุนสูงๆ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีในประเทศมาก่อนโดยหน่วยงานของรัฐจะชำระเงินตามความก้าวหน้าของงาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วแต่วิธีการ

☞ กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาเพิ่มใหม่ ต้องมีความสามารถตาม กม./ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย/ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ/ไม่ถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

☞ กำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกสินค้าหรืองานจ้างบริการที่มีคุณภาพคุณสมบัติเป็นประโยชน์ราชการใหม่ โดยคำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อใช้สำหรับเกณฑ์ตัดสินราคา+เกณฑ์คุณภาพ

☞ กำหนดเงื่อนไขเวลาในการทำสัญญา เมื่อประกาศผู้ชนราคาแล้ จะลงนามสัญญาไม่ได้จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วัน ยกเว้นเร่งด่วน/เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง/วงเงินเล็กน้อย

☞ การจ้างที่ปรึกษาจากเดิมมี 2 วิธี (คัดเลือก – ตกลงเพิ่มใหม่เป็น 3 วิธี) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญการคัดเลือกให้ดูจากเทคนิคการทำงานของที่ปรึกษา ประกอบเกณฑ์ราคา

☞ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างกำหนดวิธีจ้าง/ลักษณะงาน/คุณสมบัติผู้รับจ้างใหม่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ แบ่งเป็นงานซับซ้อน ซับซ้อนมาก ไม่ซับซ้อน/ผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาติประกอบวิชาชีพสาขานั้นๆ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้างเป็นต้น

☞ ในการทำสัญญา ให้ทำตามแบบที่ คกก. นโยบายกำหนด หากเพิ่มเติมข้อความให้ส่งให้ สน.อัยการพิจารณา หาก สนง. อัยการสูงสุด สั่งแก้ไขข้อความหน่วยงานของรัฐ หรือคู่สัญญาไม่แก้ไขให้สัญญาเป็นโมฆะ

☞ เหตุแห่งการแก้ไขสัญญาเพิ่มจากเดิม 2 เหตุ เป็น 3 เหตุ เพิ่มเหตุ

- สำนักงานอัยการสูงสั่งให้แก้ไข
- แก้ไขเพื่อประโยชน์ราชการ
- แก้ไขแล้วไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

☞ เพิ่มกรณีไขสัญญา เป็นเหตุให้วงเงินในสัญญาเพิ่มขึ้นหรือลดลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินนั้นๆ

☞ การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ในขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิม ให้ดูจากคุณภาพวัสดุ/รายละเอียดของงาน/ราคาพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

☞ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา เพิ่มดราฟท์ เสนอราคาวิธี e – Bidding หรือจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้เพิ่มเช็คหรือดราฟท์ นอกนั้นคงเดิม

☞ กรณีมีค่าเสียหา กรณีที่คู่สัญญาเรียกว่าเสียหายจากหน่วยงานของรัฐ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ต้องชดใช้

☞ ให้กรมบัญชีกาลางประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หากผู้ประกอบการรายใดไม่ผ่านการประเมิน จะใช้เป็นเกณฑ์ตัดสิทธิ์การเข้าเสนอราคาและเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

☞ การสั่งทิ้งงานผู้ประกอบการและเพิ่มเงื่อนไขการเพิกถอนรายชื่อการเป็นผู้ทิ้งงาน ใหม่ตัดเงื่อนไขเดิมออก กรณีระหว่างประกันความชำรุดบกพร่องไม่มาแก้ไข และเพิ่มผู้รับจ้างออกแบบ/ควบคุมงาน ที่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ หรือรับจ้างทำงานนั้นเสียเอง

☞ การบริหารพัสดุ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ยังคงหลักการเดิม

☞ เปิดโอกาสให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคายื่นอุทธรณ์กรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตาม พรบ. เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะราคาหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

☞ บทกำหนดโทษ เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ. นี้ รวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริตลงโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 2 หมื่น ถึง 2 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

☞ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยฯ/คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา ให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

✍ **การมอบอำนาจ**

❍ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับในสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

❍ กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. มาตรา 11(1)(2)(3)(4) กรณีเร่งด่วน มั่นคง เรื่องลับ ฉุกเฉิน ขายทอดตลาด จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ คุมงาน กรณีเร่งด่วน หรือความมั่นคง
2. ราชการส่วนกลางภูมิภาค ท้องถิ่นวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
3. เงินไม่เกิน 100,000 กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
4. จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 79 วรรค 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่คาดหมายไว้ก่อน
5. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว82 ลว. 28 ก.พ. 2556)
6. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บ

กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการ

ดำเนินการ ต่อมากรมบัญชีกลางมีหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด กค 0405.4/ว322 ลว. 24 ส.ค. 60 สรุปว่าได้จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP แล้ว ดังนี้

คู่มือของหน่วยงานของรัฐมีดังนี้

- 🕮 คู่มือลงทะเบียนในระบบ e – GP
- 🕮 คู่มือจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP
- 🕮 คู่มือใช้งานในระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e – Market
- 🕮 คู่มือการใช้งานในระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e – Bidding
- 🕮 คู่มือการใช้งานในระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก
- 🕮 คู่มือใช้งานในระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

คู่มือของผู้ค้ากับภาครัฐ ได้แก่

- 🕮 คู่มือลงทะเบียนในระบบ e – GP
- 🕮 คู่มือ e – Market กรณี RFQ
- 🕮 คู่มือ e – Market กรณี Thai Auction
  - คู่มือ e-Bidding
  - คู่มือ e-Catalog

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือ เอกสารวีดีโอสาธิตได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e – GP ตามพระราชบัญญัติ

❍ การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานนของรัฐอาจซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกาลางกำหนดก็ได้

- กฎกระทรวง วงเงินเล็กน้อยได้แก่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- กำหนดให้มีการรวมซื้อ หรือรวมจ้าง เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม ให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใด อาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพ อย่างเดียวกัน ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา การรวมซื้อรวมจ้างดังกล่าว ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้เป็นงานสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3. วิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ และขอบเขตของงานที่จะจ้าง

➢ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้จัดทำร่าง TOR กำหนด Spec งานซื้อหรือจ้าง ที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ
2. จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

❋ งานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

❋ องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ***ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม***

✍ การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูลรายการ รายละเอียดเทคนิดของสิ่งของหรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่จำเป็นของส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

✍ การเขียน TOR ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. กำหนดได้ถูกต้องทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานสมเหตุสมผล
2. ชัดเจน กระชับเข้าใจง่ายไม่ใช้คำที่กำกวมฟุ่มเฟือยเกินไป จนยากแก่การตีกความหรือการตัดสินใจ
3. ไม่กำหนดกว้างเกินไป จนไม่อาจจัดหาหรือปฏิบัติได้หรือกำหนดเกินความจำเป็น
4. ส่งผลให้ประหยัดค่าใช้จ่ายรวดเร็ว ทันต่อเวลา และสถานการณ์ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

✍ เนื้อหาของ TOR อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ (โดยเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจความต้องการของหน่วยงาน

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา *(เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)*
2. วัตถุประสงค์ *(เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)*
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา *(ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด)*
4. คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตเนื้องานที่จะจัดจ้างแบบรูป รายการละเอียด (Specification : Spec) *(กำหนดตามความต้องการตามงบประมาณที่ได้รับ)*
5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ *(เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคา + เกณฑ์คุณภาพ)*
6. ระยะเวลาดำเนินการ *(คำนวณเวลาในการจัดหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกี่วัน)*
7. ระยะเวลาการส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน *(คำนวณวันที่สามารถได้รับของไว้ใช้งาน)*
8. วงเงินในการจัดหา *(ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)*
9. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

✍ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอ

❍ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ให้หน่วยงานของรัฐ *"กำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศ และเอกสารเชิญชวน" ว่าผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย*

✍ กำหนดวิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง Spec

พัสดุใดที่จะซื้อหรือจ้าง หากมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสหกรรม (มอก.) แล้ว

○ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีมาตรฐาน

- ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้
- กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้แล้วที่กระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4. ราคากลางและการเปิดเผยราคากลางงานซื้อหรืองานจ้าง

- ให้มีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ภายใต้บังคับ มาตรา 62 (คือการจัดทำประกาศเอกสารเชิญชวนในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. หลักเกณฑ์และขั้นตอน กระบวนการจ้างแต่ละวิธี

- การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้แต่งตั้ง "คณะกรรมการ" หรือ "เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง" ก็ได้ ให้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- องค์ประกอบ องค์ประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- ค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างการประชุมลงมติและการเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา

  ✍ การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง "คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง" ขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

  1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
  3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
  4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

➤ **แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้**

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

➤ **ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่ฯ**

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

✵ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

☐ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

☐ เว้นแต่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 ราย ขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการ
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

6. การทำสัญญา

✍ ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

✍ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

  ✍ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

  ✍ แบบสัญญาเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7. การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุม จำหน่าย การทิ้งงาน

- ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการ-

- ตรวจรับพัสดุ

- องค์ประกอบคณะกรรมการ/องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด

- ผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว

- กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มิใช้ผู้ชื่อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ ไม่เกิน 100,000 บาท

- ค่าตอบแทน

- ผู้รับผิดชอบบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่ไม่ใช่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับกับจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหาร สัญญาให้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กำหนดระเบียบ แยกหน้าที่ของคณะกรรมต่างๆ ออกต่างหากจากกันได้แก่

  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญา/ข้อตกลงที่เป็นงานซื้อหรืองานจ้าง ที่มิใช่งานก่อสร้าง

  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญาข้อตกลง ที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง

  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญาข้อตกลงที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา

  - เมื่อตรวจรับถูกต้องสัญญา ให้ทำหลักฐานการตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ ส่งมอบ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เหตุแห่งการงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลง

ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริง เฉพาะกรณีต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิด/หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์ อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

กรณีส่งมอบงานไม่ถูกต้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (6)

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ มากที่สุด

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

8. การอุทธรณ์/บทกำหนดโทษ

การอุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยจะต้อง

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
2. ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอุทธรณ์ให้ชัดเจน
3. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

กรณีเห็นสมควร รมต. อาจออกระเบียบกำหนดวิธี/รายละเอียดอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นได้

- กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการนับแต่ประกาศผลในระบบเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- กำหนดเวลาพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐให้แล้วเสร็จ

- กรณีเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เร่งรายงานผลพร้อมเหตุผลส่งไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์ ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง (วรรค 1= 7+3=10 วัน)

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่/หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ออกใน พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ นี้ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 2 หมื่นบาท – ถึง 2 แสนบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
2. ผู้ใช้/หรือผู้สนับสนุน ต้องรับโทษเช่นเดียวกันกับตาม ข้อ 1

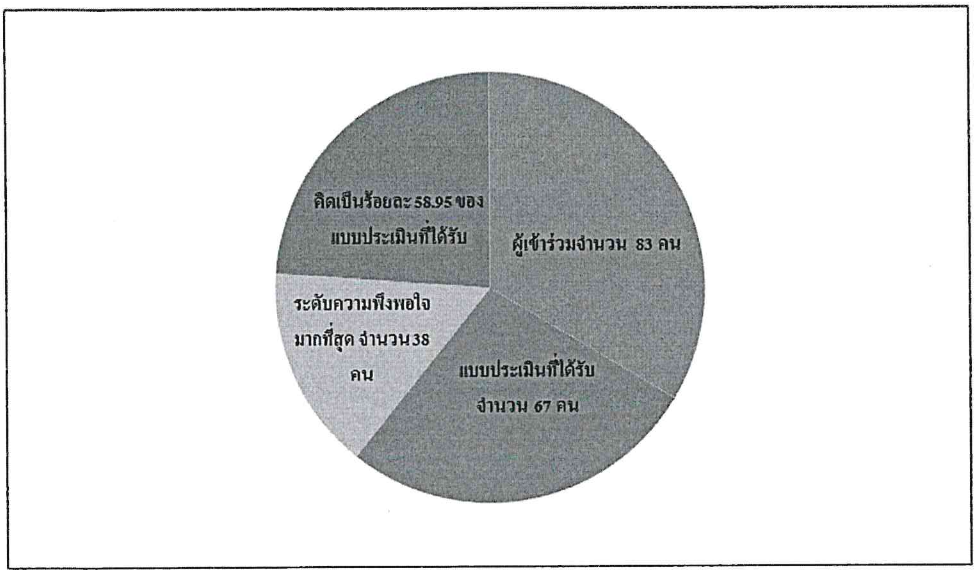
ในระหว่างการบรรยายผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ศลช. ได้ซักถามข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแนวทางในการปฏิบัติงานตาม พรบ. ใหม่ ซึ่งวิทยากรได้ตอบข้อซักถามและให้แนวทางในการทำงานได้เป็นอย่างดี

ผลการประเมินความพึงพอใจในการอบรมของผู้เข้าร่วมการอบรม

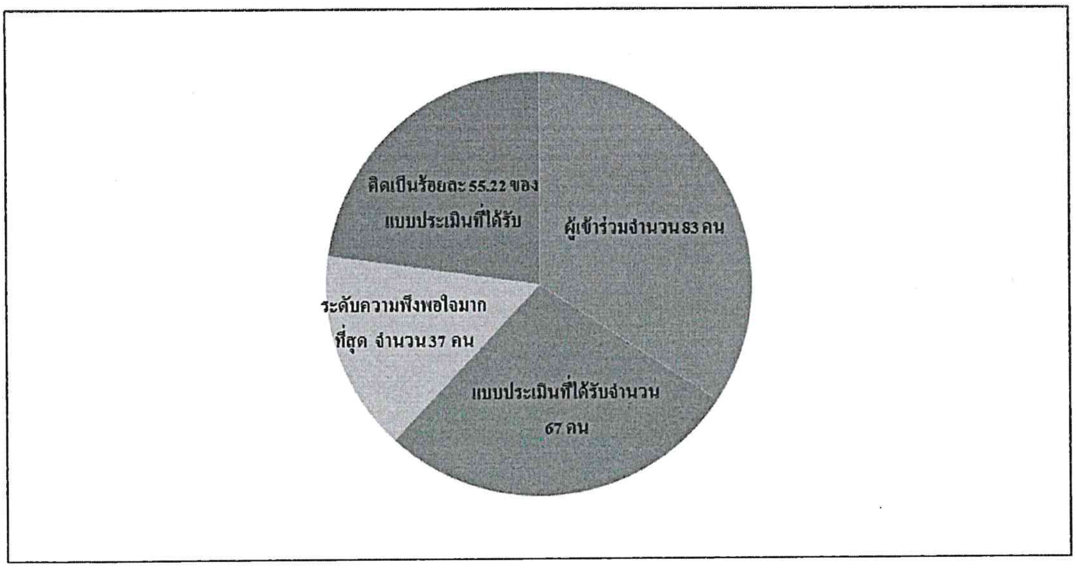
ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม

1. **ด้านวิทยากร**

1.1 วิทยากรมีความรู้และสามารถถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย ผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ระดับในมาก**ที่สุด**

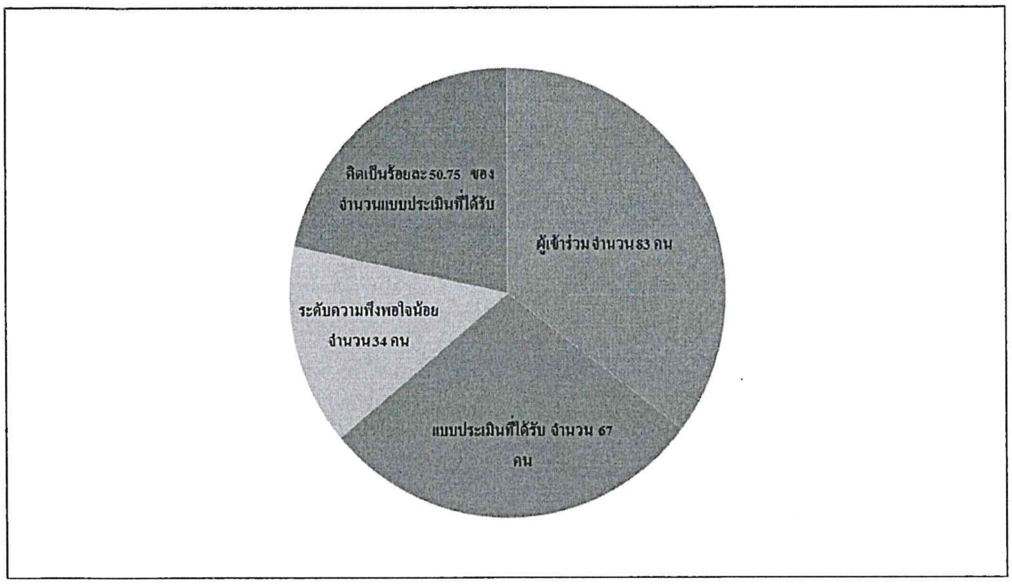


1.2 วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ ผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด

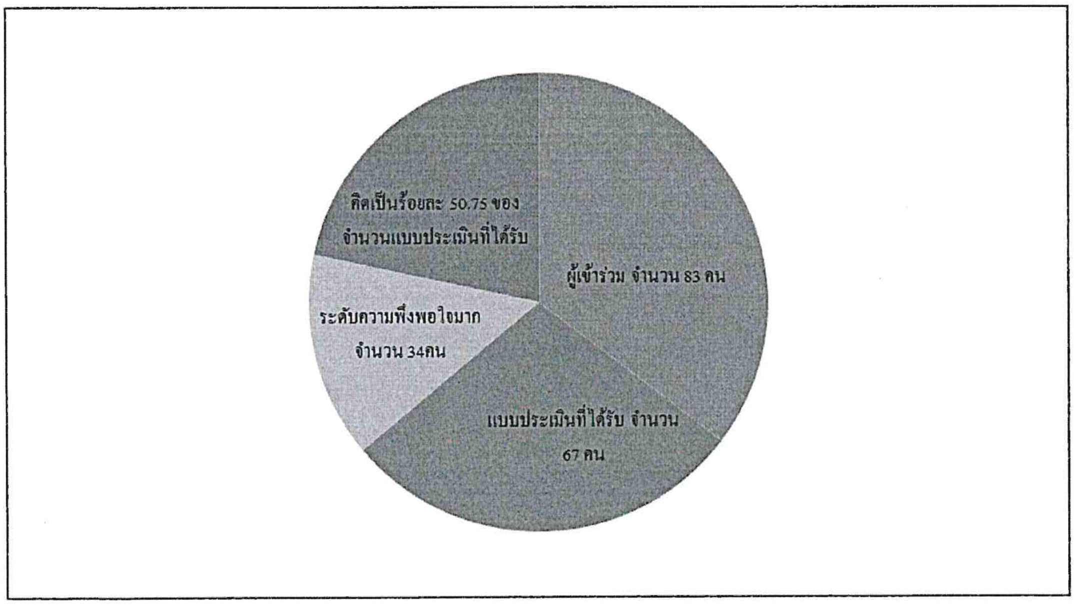


2. ด้านความรู้ความเข้าใจ

2.1 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **<u>ก่อน</u>** การอบรม ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง

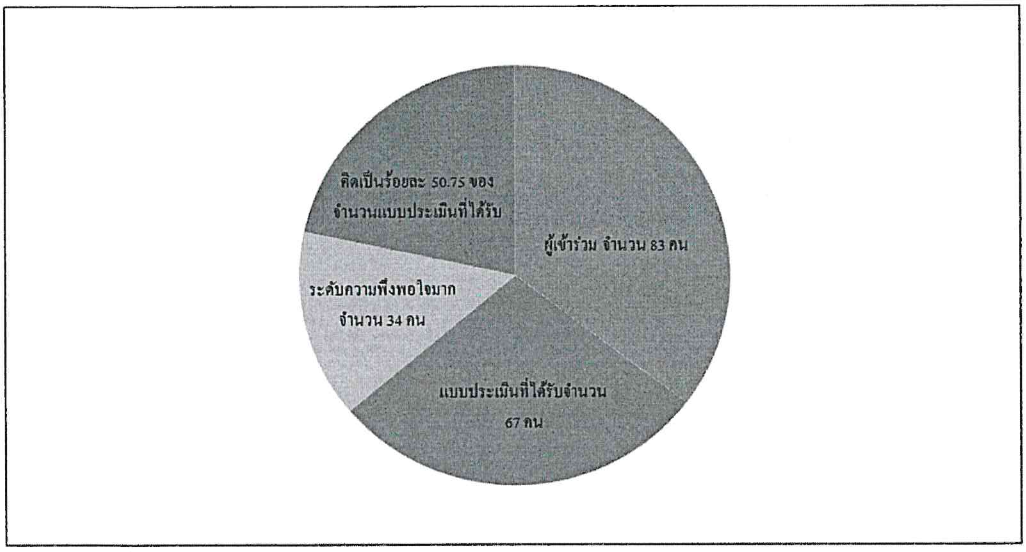


2.2 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **<u>หลัง</u>** การอบรม

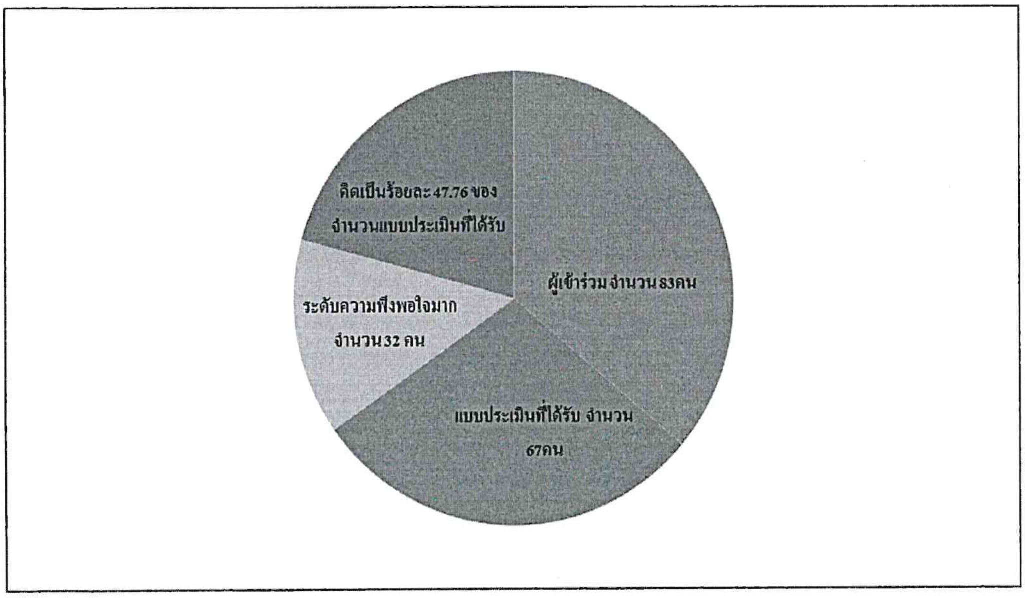


3. ด้านการนำความรู้ไปใช้

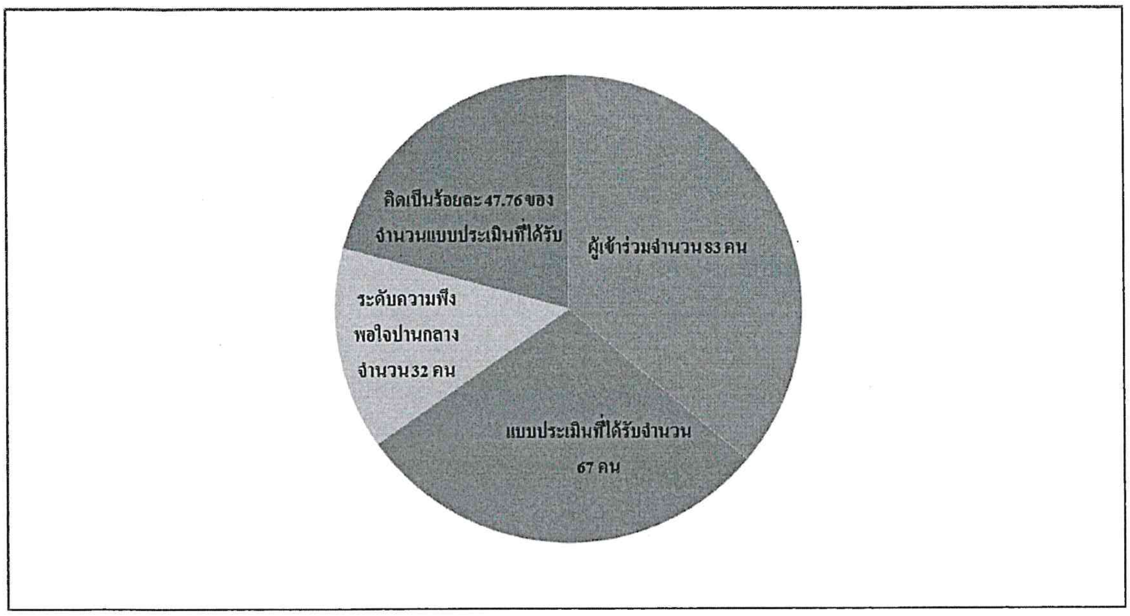
3.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก



3.2 มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก



3.3 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก



4. ภาพรวมของการอบรม

4.1 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะ ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง

4.2 สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก

4.3 ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ในห้องจัดอบรม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก

4.4 อาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะ

1. เนื้อหาดีมาก สามารถนำไปใช้ได้และถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานได้ครอบคลุม แต่ระยะเวลาควรเป็น 3 วัน
2. การทำเอกสารดีมากๆ มีต้นฉบับ และ PowerPoint แยกเป็น 2 เล่มทำให้เข้าใจง่าย
3. สถานที่จัดอบรมไกลเกินไป ควรหาสถานที่ใกล้กับที่ตั้งสำนักงาน หรือหากจะจัดให้จัดในวันหยุดราชการ
4. ใช้เวลาในการอบรมเกินเวลาที่กำหนด เนื้อหาควรกระชับกว่านี้
5. ควรแบ่งการอบรมออกเป็นทุกไตรมาส (4 ครั้ง) เพื่อจะได้เข้าใจและใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
6. หลังจากดำเนินการตาม พรบ. ใหม่ แล้ว ควรจัดอบรมเพื่อจะได้นำข้อมูลที่ปฏิบัติแล้วเกิดข้อขัดข้อง มาซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันต่อไป
7. วิทยากรบรรยายดี ข้อมูลแน่มาก

ภาพกิจกรรม

สรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "กะเทาะ วิเคราะห์ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่ 22 มีนาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น.

ณ ห้องแพลตตินั่ม ชั้น 3 โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอร์จูน

ศูนย์ความเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "กะเทาะ วิเคราะห์ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ ศลช. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความคุ้มค่า เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ เกิดความเข้าใจรวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการอบรม ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ในวันที่ 22 มีนาคม 2561 ณ ห้องแพลตตินั่ม ชั้น 3 โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอร์จูน ซึ่งมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของ ศลช. เข้าร่วมจำนวน 81 คน และ ศลช. ได้เชิญจาก กรมบัญชีกลาง อาจารย์ยุบล ปกป้อง เป็นวิทยากรบรรยาย โดยสรุปสาระสำคัญพอสังเขป
ได้ดังนี้

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบที่ รมต. คลังกำหนด กฎกระทรวง

ระเบียบมี 10 หมวด

- ข้อความทั่วไป
- การซื้อหรือการจ้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การทำสัญญาและหลักประกัน
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- การทิ้งงาน
- การบริหารพัสดุ
- การร้องเรียน

✍ การมอบอำนาจ

❍ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับในสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

❍ กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานการก่อสร้าง

- ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

  ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

  ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

วิธีการซื้อหรือจ้าง

มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
   1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
   1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
   1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

  (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคาหาก เห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ค. กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อการจ้างตามรายละเอียดฯ

ง. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

จ. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคาฯ

สัญญาและหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

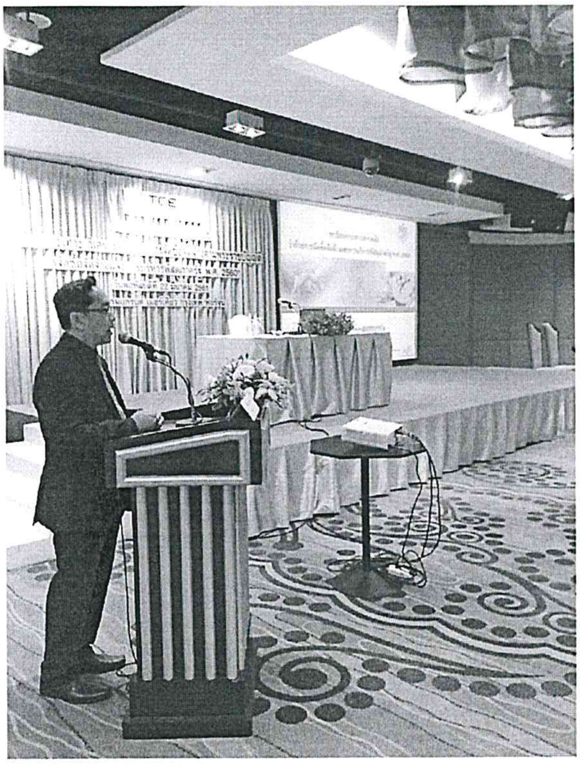
- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

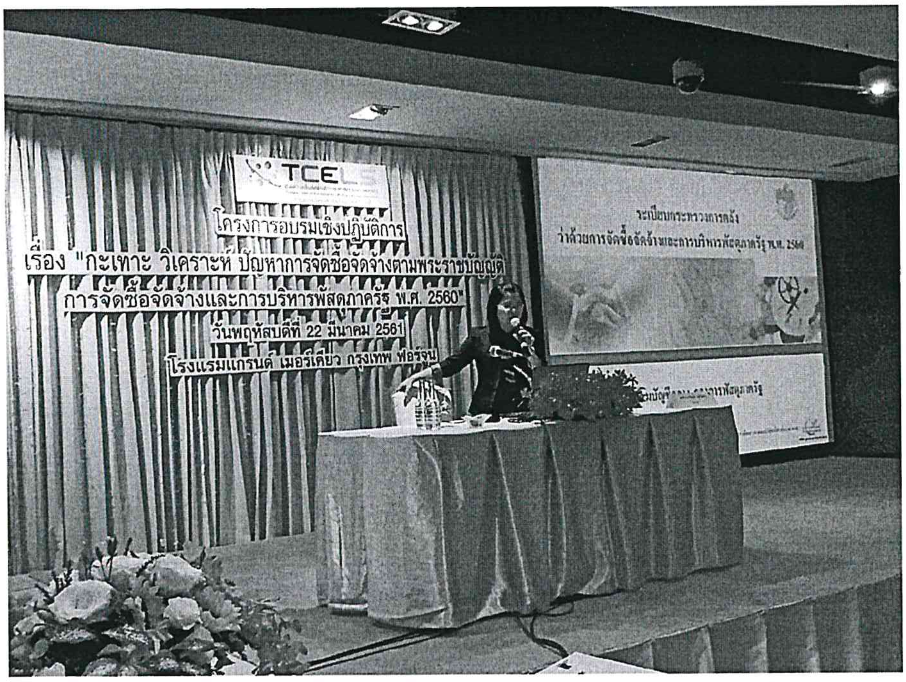
การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในระหว่างการบรรยายผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ศลช. ได้ซักถามข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแนวทางในการปฏิบัติงานตาม พรบ. ใหม่ ซึ่งวิทยากรได้ตอบข้อซักถามและให้แนวทางในการทำงานได้เป็นอย่างดี

ภาพบรรยากาศ




TCEL
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "กะเทาะ วิเคราะห์ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"
วันพฤหัสบดีที่ 22 มีนาคม 2561
โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว กรุงเทพ ฟอร์จูน