

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล...นางอัญชุลี อัฐทอง.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....
กลุ่ม/ฝ่าย/สพด...สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓.....
หัวข้อการพัฒนาความรู้...การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖.....
สถานที่...ห้องประชุมไอยรา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ.....
วันที่อบรม...๑๑ มกราคม ๒๕๖๖.....
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้...วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ.....



สรุปสาระสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการในจังหวัดชัยภูมิที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินการคลัง และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. กฎหมาย

- ๒.๑ กฎหมายหลัก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๒.๒ กฎหมายรอง (กฎหมายลูก) ได้แก่ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศ คณะกรรมการ

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๓.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ (ม.๕๕(๑))
- ๓.๒ วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (ม.๕๕(๒))
- ๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.๕๕(๓))

๔. ขั้นตอนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

๔.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย

- ๑) กรณีเร่งด่วนหรือใช้ในราชการลับ
- ๒) กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดหรือความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด
- ๓) การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ๔) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๔.๒ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- รายงานขอเช่าสิ่งหาริมทรัพย์
- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์
- รายงานขอแลกเปลี่ยน
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๔.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ม.๕๕
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก ม.๕๖(๑)
- วิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖(๒)

เกณฑ์การพิจารณา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก

- เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่คะแนนรวมสูงสุด

๔.๓.๒ การเช่า

- สightharmทรัพย์ ให้ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ โดยอนุโลม
- อสังหาริมทรัพย์ ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

เกณฑ์การพิจารณา

- สightharmทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น
- อสังหาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา

๔.๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ

ผู้มีอำนาจ	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none">- วิธีประกาศเชิญชวนฯ ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท- วิธีคัดเลือก ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท- วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	<ul style="list-style-type: none">- วิธีประกาศเชิญชวนฯ เกิน ๒๐๐ ล้านบาท- วิธีคัดเลือก เกิน ๑๐๐ ล้านบาท- วิธีเฉพาะเจาะจง เกิน ๕๐ ล้านบาท

๔.๕ ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ประกาศในระบบสารสนเทศ
 - ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
 - ของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๔.๖ การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) (ม.๑๑๔ – ม.๑๑๙)

๔.๖.๑ องค์ประกอบของการอุทธรณ์

- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น
- อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่ต้องห้าม
- ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้

ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

- ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ

กรมบัญชีกลาง

๔.๖.๒ การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ

- ต้องเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- กรณีเห็นด้วย ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วัน

ทำการ

๔.๖.๓ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยถือเป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
- ถ้าพิจารณาเกินกำหนดให้ยุติเรื่อง และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ ผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก

และแจ้งหน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไป

๔.๗ การลงนามในสัญญา (ม.๙๓, ม.๙๖)

๔.๗.๑ การลงนามในสัญญา จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์

ตาม ม.๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑)(ค) หรือ
- วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
- กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๗.๒ การแก้ไขสัญญา

- กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป (มาตรา ๙๗ วรรคสี่)

- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๙๗ วรรคห้า)

- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๙๘)

๔.๘ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.๑๐๐ - ๑๐๕)

- การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ

๔.๙ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (มาตรา ๑๒) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ ให้จัดเก็บเอกสารทุกโครงการฯ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการตรวจสอบ

๔.๑๐ การบริหารพัสดุ

- ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๔.๑๑ การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘)

๕. ราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

๖. แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

● พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

● กรมบัญชีกลางมีหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลางตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

● มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุนั้นได้

- **มาตรา ๑๐** ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือการดำเนินการตามกฎหมาย

- **มาตรา ๑๓ การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย**

- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
- ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๗. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๘๓)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

๗.๒ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสูงเป็นผู้ชนะหากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

๗.๓ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมิใช่อะไรที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้พิจารณาตามข้อ ๑ หรือ ๒

๘. ข้อยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือ ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๑ ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๘.๒ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง

- การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้
- จ้างเหมาบุคลากรธรรมดา ตามหนังสือ ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เช่น การจ้างยามแม่บ้าน
- กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา

๙. แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการเร่งรัดการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่ได้รับความช่วยเหลือให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐

มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-๑๙ ได้มีหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

การสิ้นสุดการนับระยะเวลาการได้อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ จากเดิม “จนถึงก่อนวันที่มีการประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ” เป็น “ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕” สัญญา ที่ลงนามวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ จะไม่ได้รับความช่วยเหลือตามมาตรการนี้

แจ้งคู่สัญญาที่เคยยอมรับความช่วยเหลือ และแก้ไขสัญญาฯ ตาม ว ๖๙๓ ลว. ๖ ส.ค. ๖๔ ให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญาฯ ให้สอดคล้องกับ ว ๖๔๕ ต่อไป

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือคู่สัญญาตาม ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕

กรณีสัญญาลงนามก่อน ๒๖ มี.ค. ๖๓

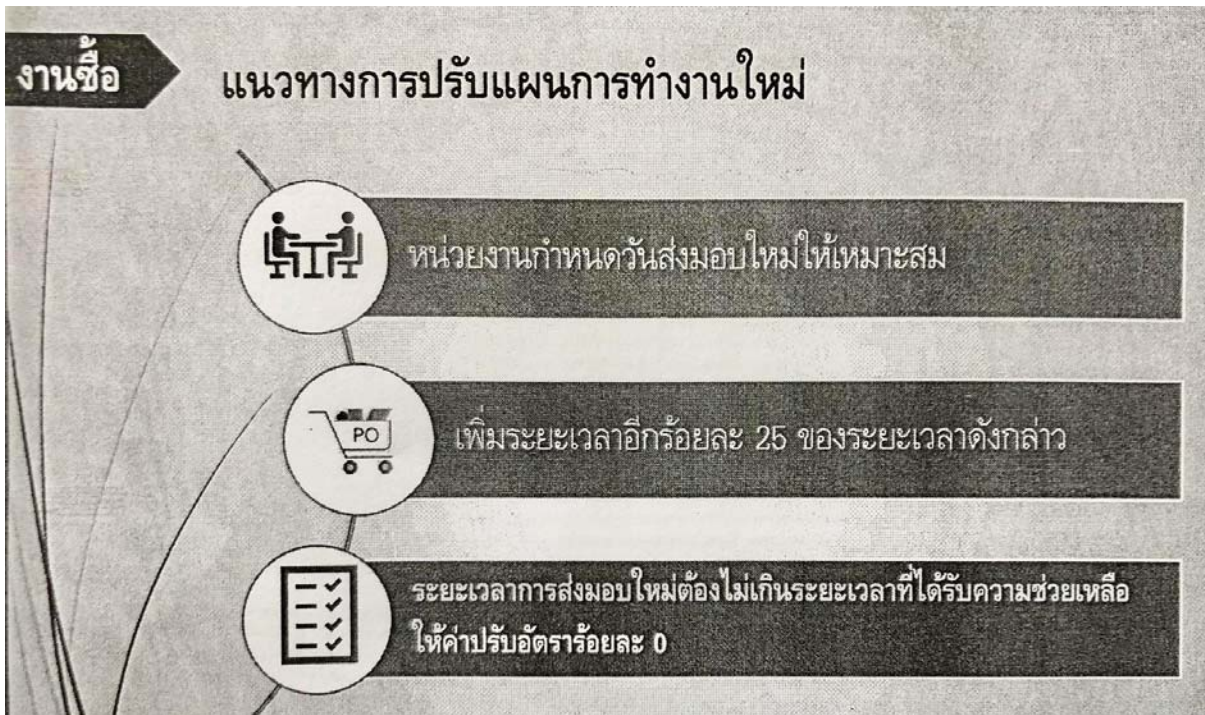
- สัญญาครบกำหนด ก่อน ๒๖ มี.ค. ๖๓ และมีค่าปรับเกิดขึ้นก่อน ๒๖ มี.ค. ๖๓ หากส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องหลังวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕ จะมีค่าปรับ ๒ ช่วง คือ
 - ค่าปรับที่เกิดก่อน ๒๖ มี.ค. ๖๓ และ
 - ค่าปรับที่เกิดตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๖๕ เป็นต้นไป
- สัญญาครบกำหนดในช่วง ๒๖ มี.ค. ๖๓ ถึง ๓๐ มิ.ย. ๖๕ และได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องหลัง ๓๐ มิ.ย. ๖๕ หากส่งมอบล่าช้า จะมีค่าปรับในส่วนที่เกินกว่าจำนวนวันตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕
- สัญญาครบกำหนดส่งมอบ หลัง ๓๐ มิ.ย. ๖๕ จะมีค่าปรับเมื่อได้ส่งมอบงานล่าช้าเกินกว่า ๘๒๗ วัน

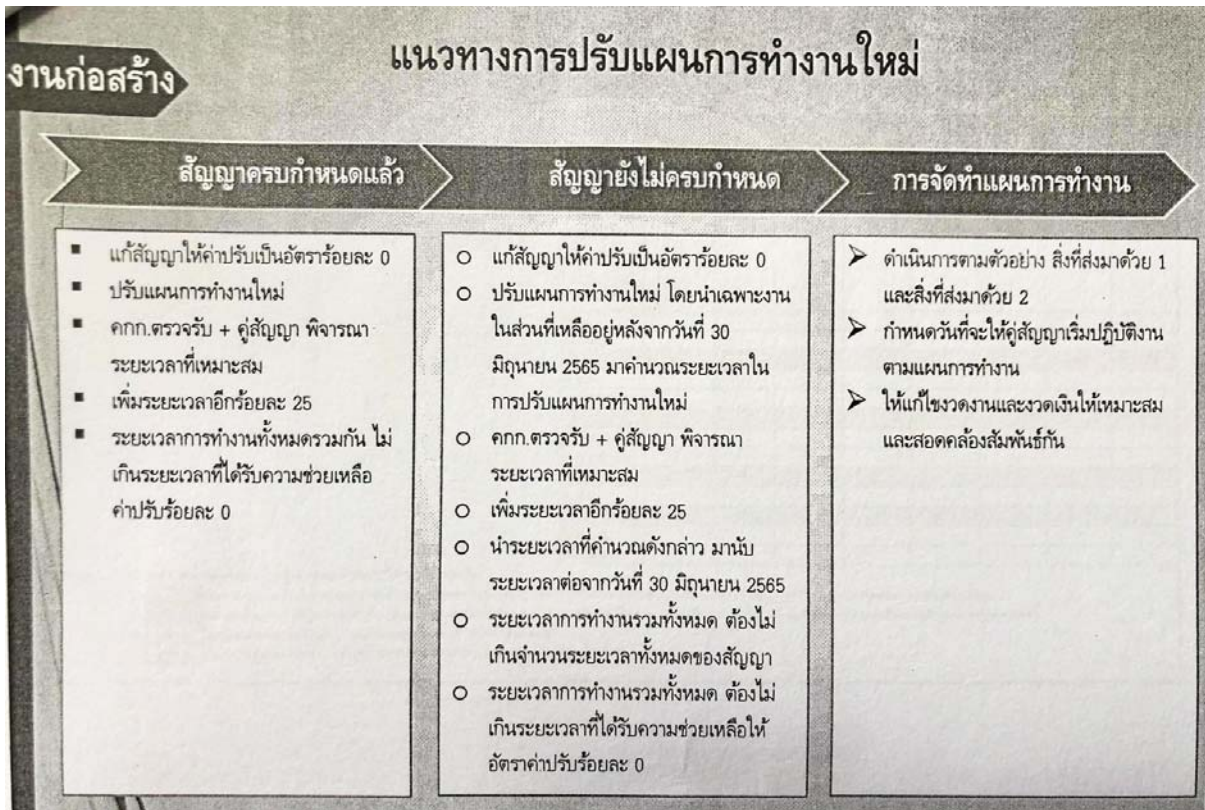
กรณีสัญญาลงนามหลัง ๒๖ มี.ค. ๖๓

- สัญญาครบกำหนดส่งมอบในช่วง ๒๖ มี.ค. ๖๓ ถึง ๓๐ มิ.ย. ๖๕ จะมีค่าปรับเมื่อส่งมอบงานล่าช้าเกินกว่าจำนวนวันตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕
- สัญญาครบกำหนดหลัง ๓๐ มิ.ย. ๖๕ จะมีค่าปรับเมื่อส่งมอบงานล่าช้าเกินกว่าจำนวนวันตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕

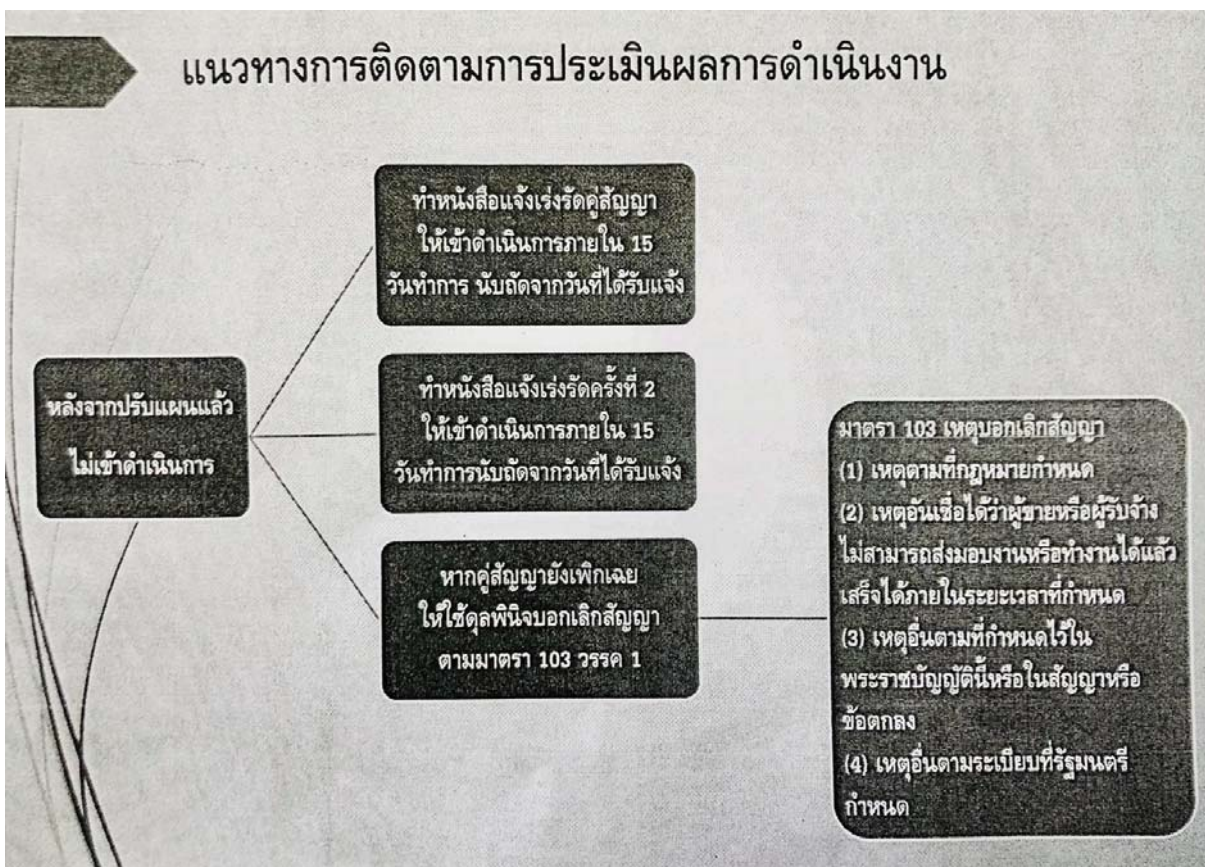
๑๐. การแก้ไขสัญญาและการปรับแผนการทำงานใหม่

แก้ไขสัญญา	ปรับแผนการทำงาน	การใช้ดุลพินิจนอกเลิกสัญญา
<p>หน่วยงาน แจ้งคู่สัญญาแก้ไขสัญญา เพื่อแก้ไขอัตราค่าปรับเป็นร้อยละ 0 ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ ว 693 และ ว 645</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปรับแผนการทำงานใหม่ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ➢ หากคู่สัญญาเพิกเฉย <ul style="list-style-type: none"> >> แจ้งครั้งที่ 2 ให้มาดำเนินการภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งครั้งที่ 2 >> หากคู่สัญญาเพิกเฉย <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสัญญาครบกำหนด <p>ส่งมอบตามสัญญา : ผลการดำเนินงานล่าช้าเกินกว่าร้อยละ 50 : ใช้ดุลพินิจนอกเลิกสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ยังไม่ครบกำหนด <p>ส่งมอบตามสัญญา : พิจารณาดำเนินการตาม 5.2</p>	<p>ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>5.2.1 ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2 ของแผน : ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 25</p> <p>5.2.2 ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2 ของแผน : ผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้น้อยกว่าร้อยละ 50 ของแผนประจำเดือน หรือผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 50</p> <p>5.2.3 ระยะเวลาเกิน 3 ใน 4 ของแผน : ผลงานสะสม น้อยกว่าร้อยละ 65</p> <p>5.2.4 เมื่อครบกำหนดสัญญา : ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85</p> <p>5.2.5 เมื่อครบกำหนดสัญญา : ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ควรใช้ดุลพินิจพิจารณาบอกเลิกสัญญา)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➢ สัญญาที่กำหนดส่งงานงวดเดียว ➢ สัญญาที่มีเงื่อนไขในส่วนที่เหลืออยู่เมื่อพิจารณาระยะเวลาดำเนินการแล้วใช้เวลาไม่เกิน 60 วัน ➢ หรือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท <p>จะทำการปรับแผนการทำงานใหม่หรือไม่ก็ได้</p>		





๑๑. แนวทางการติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน



แนวทางการบอกเลิกสัญญาและการคิดค่าปรับ

สัญญาครบกำหนดแล้ว	สัญญายังไม่ครบกำหนด	สัญญาที่แก้ไขและปรับแผนใหม่	การคิดค่าปรับ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการดำเนินงานล่าช้าเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุ : ใช้ดุลพินิจบอกเลิกสัญญา ▪ ผลการดำเนินงานล่าช้า แต่ยังไม่เกินร้อยละ 50 : เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะบอกเลิกสัญญาตามที่เห็นสมควร 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ระยะเวลาเกินไป 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงาน : มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ○ ระยะเวลาเกินไป 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงาน : มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนประจำเดือน และผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุ ○ ระยะเวลาเกินไป 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผน : ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ○ ครบกำหนดสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ○ ครบกำหนดสัญญา มีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง หากเข้าเงื่อนไขกรณีใดกรณีใด ควรใช้ดุลพินิจ : บอกเลิกสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ระยะเวลาเกินไป 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงาน : มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ○ ระยะเวลาเกินไป 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงาน : มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนประจำเดือน และผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุ ○ ระยะเวลาเกินไป 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผน : ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ○ ครบกำหนดสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ○ ครบกำหนดสัญญา มีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง หากเข้าเงื่อนไขกรณีใดกรณีใด ควรใช้ดุลพินิจ : บอกเลิกสัญญา 	<p>ให้คิดค่าปรับตามสัญญา เว้นแต่สัญญาที่ได้ดำเนินการแก้ไขให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0 ตาม ว 693 แต่ยังไม่ได้แก้ไขให้เป็นไปตาม ว 645 ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2565</p>

๑๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

➤ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 ก.พ. 62 เรื่อง การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

“นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อธิบายขอเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

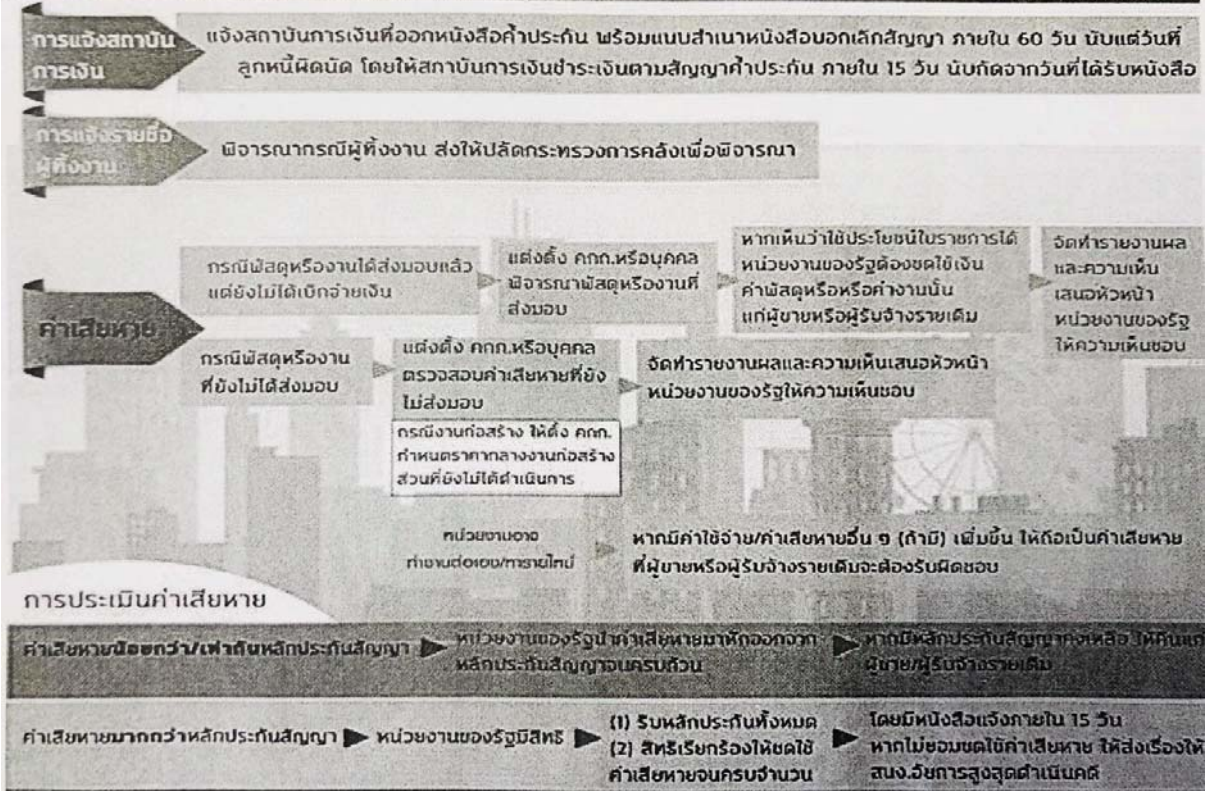
๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบและได้ส่งมอบแล้วแต่มีข้อบกพร่อง
เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อธิบายขอเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด
โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับและรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๒.๑ ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ให้แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน


๒.๒ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับและรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)




 ลงนาม.....

(นางอัญชุลี อัฐทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ


 ลงนาม.....

(นายไฉนนต์ ตั้งภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ
 ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้