



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒ /๒๐๗๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ได้รับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง โดยขอสรุปเฉพาะเนื้อหาที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม หลักการที่สำคัญคือการกำหนดเงื่อนไขว่า SMEs ที่จะได้รับแต้มต่อเหนือคู่แข่งต้องไม่มีมูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ ตามขนาดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. โดยให้คำนวณมูลค่าสัญญาที่ได้ลงนามกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ในปีปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ โดยไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญาแล้ว โดยดูรายละเอียดได้จาก <http://www.gprocurement.go.th/>

๒. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณียื่นการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง โดยขอสรุปที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้กับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐได้จัดทำแบบรูปและรายละเอียดโดยถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามหลักวิชาการ และต้องเป็นการดำเนินการในขั้นตอนเริ่มต้นของการจัดจ้างก่อสร้างเท่านั้น

๒.๒ การยื่นเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก้ไขข้อความในข้อ ๔.๒ จากเดิม “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ พร้อมจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา ใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน” เป็น “ให้ผู้ยื่นข้อเสนอกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)”

๓. ก่อนลงนามในสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด โดยให้หน่วยงาน เปรียบเทียบราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาดลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือจะปรับลดตามความเหมาะสมก็ได้ หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาปรับลดตามความเหมาะสมแล้ว แต่ไม่สามารถเจรจาดกลงกันได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาดลดลง ภายใต้ราคาที่เสนอไว้ ทั้งนี้ หากไม่สามารถเจรจาเพื่อปรับลดทุกรายการได้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาดลดลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการได้ แต่หากหน่วยงานเลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาตามความเหมาะสม ให้หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดราคาตามความเหมาะสม ภายใต้ราคาที่เสนอไว้

๔. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างคลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปและรายการละเอียด เป็นเหตุให้ราคากลางที่หน่วยงานกำหนดนั้นต่ำเกินไปหรือสูงเกินไปความเป็นจริง ให้หน่วยงานคำนวณราคากลางใหม่ให้ถูกต้องเพื่อใช้เป็นราคาเปรียบเทียบหากปรากฏกรณีดังนี้

๔.๑ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ซึ่งได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่ โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการตามข้อ ๓

๔.๒ กรณีราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ที่ได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่ โดยถูกต้องและสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ตีราคา หากตีราคาแล้ว ปรากฏดังนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกยอมลดราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๓

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแต่ราคาที่เสนออยู่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๓. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑) เพื่อเป็นการลดภาระในการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๕๕ (๑) โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุดแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

สำหรับวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง หากหน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล กรณีนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ยังคงต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๔. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ตามที่หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการงานตามสัญญา จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือทิ้งงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานในอนาคต จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

ในระบบ e-GP จะกำหนดคุณสมบัติที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ งบประมาณที่คาดว่าจะได้มากที่สุดไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท)

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑ การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการ ตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา บอกละสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญา มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจใน การพิจารณาบอกละ สัญญาตาม มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงาน แล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของ คู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงาน แล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงาน ประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความ ล่าช้า เป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผนงาน แล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมี จำนวนค่าปรับ จะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๒.๓ การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการ พิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลัง หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป

๓. ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๓.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสาร ประกวด ราคาจ้างฯ “ข้อ ๑ .๗ แผนการทำงาน” เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการทำงาน”

๓.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาฯ ข้อ ๔ “ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน มาให้ ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเข้าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณี การซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือ บันทึกรื้อข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

อนึ่ง ในการกำหนดงวดงานและงวดเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากำหนดงวดงาน และ งวดเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย

๕. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่ผู้ประกอบการที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงาน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงอันเนื่องมาจากเกิดเหตุต่างๆ ที่ไม่คาดการณ์ได้ เพื่อบรรเทาปัญหาให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงาน จึงมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และวรรคสอง บัญญัติว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงาน ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

๓. จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่มาตรา ๑๐๒ กำหนดไว้และเหตุดังกล่าวต้องส่งผลกระทบทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ โดยการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงจะใช้ในกรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่วนการงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๔. กรณีเป็นเหตุสุดวิสัยที่ปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่า คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ประสบเหตุดังกล่าวได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้นแล้ว แต่ไม่อาจป้องกันได้ ก็ถือเป็นเหตุสุดวิสัย

๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑. เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย โดยให้กรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรรมการพิจารณาผลพิจารณาจากเอกสารดังนี้

๖.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาการค้า

๖.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจสอบจากใบทะเบียนพาณิชย์

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

นำความรู้ที่เข้าร่วมโครงการอบรม ตามระเบียบฯ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวปฏิบัติงานรวมถึงเป็นการให้ความรู้เบื้องต้นกับผู้ต้องการใช้พัสดุ กรรมการกำหนดสเปค / กรรมการพิจารณาผล และผู้สนใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะวิทยาศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการจ้างบุคคลธรรมดา ของโครงการต่าง ๆ ที่จะได้รับงบประมาณในแหล่งเงินต่าง ๆ ในปีต่อไป

พร้อมนี้ได้แนบ ใบประกาศนียบัตร จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม
นักวิชาการพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

9 ข้อตามที่กำหนดจากกรม ออมว เพื่อพัฒนา กรม มทท.งาน
อันเนื่องมาจาก...

แนว...

(นางสาวแววตา ตีบมา

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

26/ ก.ค. / ๒๕.

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาจดหมาย หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือ

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบประมาณบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้ เพื่อแสดงว่า

นางสาวมลลิกา แซ่ลิ่ม

ได้เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เมื่อวันที่ 23-24 กันยายน 2566



รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล
ผู้ช่วยอธิการบดี



นางสาวนिर เรียนกุนา
ผู้อำนวยการกองคลัง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. 3156

ที่ อว 69.2.4/ว 437

วันที่ 12 กันยายน 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

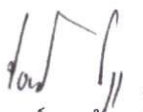
เรียน ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ/ผู้สนใจ

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นได้

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 23-24 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 09.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ โดยสามารถลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมผ่าน URL link : <https://forms.gle/zNBF3JsJCurjAvgZ> ภายในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566 โดยมีกำหนดการตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมโครงการ


(นางสาวนীর เรือนกุนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง


(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี

กำหนดการโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
วันที่ 23-24 กันยายน 2566
ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันเสาร์ที่ 23 กันยายน 2566

- เวลา 09.00 - 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 - 09.40 น. กล่าวเปิดโครงการโดย รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
อธิการบดี
- เวลา 09.40 - 12.00 น. การบรรยาย โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ”
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.30 น. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
และแนวทางการแก้ไขปัญหา

วันอาทิตย์ที่ 24 กันยายน 2566

- เวลา 09.00 - 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 - 12.00 น. การบรรยาย โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
หัวข้อ “การบริหารสัญญา”
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.20 น. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
และแนวทางการแก้ไขปัญหา
- เวลา 16.20 - 16.30 น. กล่าวขอบคุณวิทยากรและปิดโครงการ

หมายเหตุ :

- ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมทั้ง 2 วัน จะได้รับใบประกาศนียบัตร
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคณิงนิตย์ กอนแสง)

วันที่ส่ง : 15/9/2566 10:46:22

เลขที่เอกสาร : อว 69.2.4/ว437

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 12/09/2566

เรียน : ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.ปายศรี สุขจิตต์)

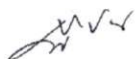
วันที่สร้าง : 12/9/2566 15:10:30

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

15/9/2566 5:30:24

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

14/9/2566 17:10:18

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัด/ผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้
 - 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
 - 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
 - 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

หมายเหตุ :

-กรณีหากประสงค์จะจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการใช้ประโยชน์ฯ ตามแบบฟอร์ม บธ.001/63 และจะใช้ประกอบการแนบ TOR ให้ใช้หลักฐานที่เป็นรูปถ่ายระบุตัวตนการเข้าร่วม ลายมือชื่อลงทะเบียน ฯลฯ ซึ่งสามารถอ้างอิงหรือระบุตัวตนผู้เข้าร่วมฯ ได้ พร้อมแนบหลักฐานการได้รับอนุญาต จากคณบดี มาประกอบการรายงานด้วย



น.ส.อาสิริญา อินทนนท์

14/9/2566 16:38:45

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- นางสาวแววตา ตีบมา พร้อมด้วยบุคลากรงานคลังและพัสดุ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1.นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม
- 2.นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน
- 3.นางสาวปริยานุช หน่อท้าว
- 4.นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น

ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 23-24 กันยายน 2566 เวลา 09.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ

- ในการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

14/9/2566 16:25:25

ทราบ

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

13/9/2566 19:36:10

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

13/9/2566 11:17:33

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางสาว ตี๋ปมา

น.ส.แววตา ตี๋ปมา

13/9/2566 10:29:23

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.มัลลิกา แซ่ลิ้ม

13/9/2566 9:53:23

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรแจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบ

๔5

น.ส.บุญทริกา ทิพย์สอน

13/9/2566 9:33:02

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรจ้างงานคลังและพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 23-24 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 09.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ โดยสามารถลงทะเบียน แจ้งความประสงค์เข้าร่วม อบรม รณผ่าน URL link : <https://forms.gle/zNBF3JsJCurjjAvg7> ภายในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566 ดังรายละเอียดแนบท้าย



นางคณินิตย์ กอนแสง

12/9/2566 16:26:44

ส่งเอกสารเสนอความเห็น



นายกำธร มาโน

12/9/2566 15:34:43

รายการเอกสารแนบ

.pdf

บันทึกเชิญอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินบัญชี.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.บาศรี สุขจิตต์ เพิ่มเมื่อ : 12/9/2566 15:10:31