



เอกสารประกอบการบรรยาย  
เรื่อง  
การใช้จ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างให้ปลอดภัย

โดย นายมณฑิธร เจริญผล และคณะ  
รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่องธรรมาภิบาล(Good Governance) เป็นกรอบความคิดหลักที่ต้องการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เนื่องจากงบประมาณเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแสดงออกมาในลักษณะแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการ ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ โดยที่รัฐบาลได้สัญญาต่อรัฐสภาและประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงกัน รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณในด้านเศรษฐกิจ ด้านการบริหารและด้านการเมือง

ปัจจัยที่ทำให้งบประมาณมีความสำคัญมากขึ้นได้แก่ การเพิ่มขึ้นของรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งมีแนวโน้มสูงมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับรายได้ประชาชาติ และการขยายขอบเขตหน้าที่ของรัฐบาล การใช้จ่ายของรัฐบาลจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล เมื่อหน้าที่ของรัฐบาลได้ขยายออกไป ปริมาณการใช้จ่ายของรัฐบาลย่อมเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

**เงินแผ่นดิน** หมายรวมถึงตั้งแต่เงินคงคลัง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณในความหมายอย่างกว้าง เงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งดอกผลและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่การตรวจสอบเงินแผ่นดิน และการรักษาวินัยทางการเงินและการคลัง

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ เงินบริจาค ฯลฯ)
- เงินกู้
- ดอกผล หรือสิทธิประโยชน์

#### กรอบแนวคิดใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดินต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบการดำเนินการหรือการเบิกจ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

#### หลักการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

เป็นไปตามหลักกฎหมายมหาชนที่ว่า “ การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้เท่านั้น ” ซึ่งเป็นไปตามหลักกฎหมายให้อำนาจ หรืออีกนัยยะหนึ่งก็คือ กฎหมายจำกัดสิทธิตนเอง ซึ่งกฎหมายที่ว่าหมายรวมถึง ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกตามบทบัญญัติของกฎหมายด้วย ดังนั้นผู้บริหารทุกคนจึงต้องไปศึกษาว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้อำนาจจ่ายเงินอะไรได้บ้าง หากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรย่อมไม่สามารถกระทำได้

**สรุป** การใช้จ่ายเงินแผ่นดินจึงต้อง

๑. เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ มติคณะรัฐมนตรี

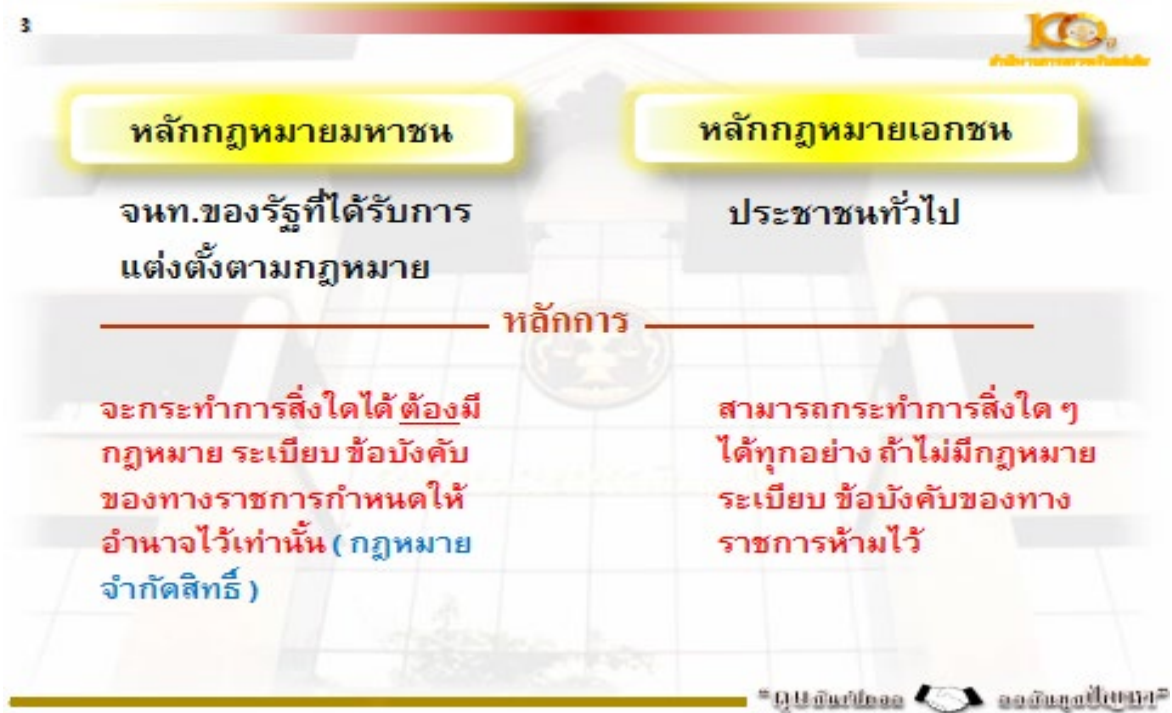
๒. ได้ผลตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์และเกิดประสิทธิภาพ

๓. เป็นไปโดยบริสุทธิ์ / สุจริต และเป็นธรรม

ตั้งแต่ประเทศไทยมีการปฏิรูปการปกครอง การพัฒนาเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมเป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งสวนทางกับเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม และการเข้าถึงแก่นพุทธศาสนา ของประชาชน เนื่องจากการขยายตัวอย่างรวดเร็วทางสังคมส่งผลกระทบต่อความสงบสุขและสภาพจิตใจ ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำทางสังคมระหว่างผู้ได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจมาก กับผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจน้อย ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในสังคมหลายประการ เช่น การบริการด้านการศึกษา การบริการด้านการรักษาพยาบาล การขาดแคลนที่อยู่อาศัย ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ปัญหาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ปัญหาอาชญากรรม ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

ดังนั้น ถ้าศึกษาถึงพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พุทธศักราช ๒๕๑๒ ที่ทรงตรัสว่า “ในบ้านเมืองนั้นมีทั้งคนดีและคนไม่ดี ไม่มีใครจะทำให้ทุกคนเป็นคนดีได้ทั้งหมด การทำให้บ้านเมืองมีความปรกติสุขเรียบร้อย จึงมิใช่การทำให้ทุกคนเป็นคนดี แต่หากอยู่ที่การส่งเสริมคนดีให้คนดีได้ปกครองบ้านเมืองและควบคุมคนไม่ดีไม่ให้มีอำนาจ ไม่ให้ก่อความเดือดร้อนวุ่นวายได้” พระบรมราโชวาทดังกล่าวนี้เป็นภาพสะท้อนของปัญหาการทุจริตในบ้านเมืองเราได้เป็นอย่างดี ดังนั้น การตัดสินใจปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขบางอย่างขาดวิธีการและองค์กรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่จะมาทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำอย่างถูกต้องตามหลักวิธีการเฉพาะด้าน ซึ่งมีความสามารถถึงขั้นที่จะเข้าไปเผชิญแก่นแท้ของปัญหาได้และสามารถแก้ไขหรือพยายามหาทางแก้ไขปัญหานั้นได้ในที่สุด จึงต้องมีการพัฒนาองค์กรที่จะมาทำหน้าที่ช่วยเสริมการทำงานของรัฐสภาในการควบคุมการบริหารเงินแผ่นดินของรัฐบาล รวมทั้งช่วยเสนอแนะรัฐบาล และหน่วยงานของรัฐ ให้บริหารงานในหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับเงินภาษีของประชาชน โดยองค์กรนั้นจะต้องมีความเป็นอิสระและเป็นกลางอย่างแท้จริง เพื่อให้คำวินิจฉัยชี้ขาดความผิดเป็นกลางและถูกต้องแท้จริง

ระบบการตรวจสอบการปฏิบัติราชการที่มีอยู่ในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบจากภายนอก เช่น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือการตรวจสอบภายใน ที่มีผู้ตรวจราชการกระทรวง รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น จะมีการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการตรวจสอบภายหลังที่หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบได้ปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดไปแล้ว มีการตรวจสอบแบบสุ่มตรวจ ซึ่งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายใน มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่น้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนหน่วยรับตรวจที่มีอยู่ทั่วประเทศ ทำให้ระบบการตรวจสอบภายในที่เป็นอยู่ในปัจจุบันไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควรทั้งเรื่องความเป็นอิสระในการตรวจสอบและการปรับย้ายบ่อยๆ



### เรื่องบางเรื่องที่ควรรับรู้

รูปแบบการกระทำที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่จะนำไปสู่การใช้จ่ายเงินแผ่นดินของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีหลายรูปแบบ

#### เงินรายได้แผ่นดิน

ไม่จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดส่งงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ล่าช้าเป็นระยะเวลานาน ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินรับฝาก เงินสะสมและเงินทุนสำรอง เงินสะสม ทำให้ขาดข้อมูลในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคตและเงินสำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน

#### การเงิน

ยืมเงินงบประมาณไปแล้วไม่มีเอกสารหลักฐานที่เป็นใบสำคัญจ่ายมาให้ตรวจสอบและไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ เบิกจ่ายโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบให้ตรวจสอบ ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

#### การเบิกจ่าย

ส่งจ่ายเช็คเป็นเงินสดโดยไม่ระบุชื่อผู้รับ จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโดยผู้จ่ายมิได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่าย อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญเป็นของปีงบประมาณที่แล้วมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน มีการอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีฎีกาเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ

### การยืมเงินงบประมาณ

มีการอนุมัติเงินยืมรายใหม่โดยที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามวัตถุประสงค์ที่ยืมแล้ว มิได้ส่งใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้เร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระภายในเวลาอันสมควรอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน

### เอกสารหลักฐานทางการเงิน

เช่น จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินไม่เป็นระเบียบและไม่ควบคุมการเก็บเอกสารให้ดีทำให้เอกสารของทางราชการสูญหายไปและไม่สามารถนำมาให้ตรวจสอบได้

- ไม่นำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ๒๓ ราย รวมเป็นเงิน ๐.๔๘ ล้านบาท
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิ รวมเป็นเงิน ๐.๔๙ ล้านบาท
- เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองนักข่าวไทยโดยไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย รวมเป็นเงิน ๔๕,๗๑๔.๘๑ บาท
- เบิกจ่ายค่าที่พักในต่างประเทศเกินสิทธิ รวมเป็นเงิน ๒๐,๒๒๖.๔๙ บาท
- เบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไม่ถูกต้องจากการเปลี่ยนแปลงสายการบินด้วยเหตุผลส่วนบุคคลของผู้เดินทางไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมเป็นเงิน ๔๐,๒๔๐ บาท
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง รวมเป็นเงิน ๑๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท
- เบิกจ่ายค่าอาหารเข้าประชุมเกินอัตราที่กำหนด จำนวน ๓๐ คน เป็นเงิน ๗,๕๐๐ บาท

### หลักเกณฑ์การจัดหาที่ดี(พ.ร.บ.มาตรา ๘)

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและข้อเสนออื่นๆ)

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

## การกำหนดความต้องการ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ผลคุ้มค่า หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานจริงก่อนนำไปจัดทำค่าของงบประมาณ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง มีกระบวนการที่ต้องดำเนินการก่อนเริ่มขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเสียก่อน (เช่น การขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง การจ่ายค่าเวนคืนที่ดิน การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น)



การกำหนดความต้องการที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาการออกแบบหรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ขนาด รูปร่าง จำนวน ตำแหน่ง และเวลาที่ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## การวางแผนการจัดหา

ต้องมีการ วางแผน(พ.ร.บ.มาตรา ๑๑และระเบียบ ข้อ ๑๑)

โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**และจัดทำตามแผนหลังทราบยอดเงินที่จะใช้ ให้พร้อมทำสัญญาทันที เมื่อได้รับอนุมัติทาง**

**การเงิน**

## การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน(TOR)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## จัดทำร่างขอบเขตของงาน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

### ๑. ความเป็นมา

งานหรือโครงการที่ดำเนินการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของงาน และความเชื่อมโยงต่อภารกิจ

### ๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือการจ้าง คือ สิ่งที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่งานซื้อหรือจ้างสำเร็จเสร็จสิ้นลง ซึ่งผลงานของงานมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ง่าย

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

#### (๑) คุณสมบัติตามกฎหมาย

มาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น

(๒) คุณสมบัติตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักติภาครรัฐกำหนด/ คุณสมบัติตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักติภาครรัฐกำหนด

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ(งานซื้อ)หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง(งานจ้าง) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง(งานก่อสร้าง) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ขอบเขตของงานเป็นการเขียนพรรณนาอธิบายรายละเอียด ขอบเขตของภารกิจที่ ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการรวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ โดยการบอก

- ขอบเขตของงานให้ชัดเจน

- ระยะเวลาที่ต้องการ

- ขั้นตอนการทำงาน

- ข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือบริการ อาจจะ

- กำหนดส่งมอบในคราวเดียวกัน

- ส่งมอบแบ่งเป็นงวดๆ การส่งมอบเป็นงวดๆ ยังจำแนกเป็นการส่งมอบงานที่สมบูรณ์เป็นจำนวนชิ้นในแต่ละงวด หรือการส่งมอบงานที่สำเร็จบางส่วนในแต่ละงวด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๘๓ มี ๓ เกณฑ์ คือ

๑. เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุด)

๒. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณภาพ)

๓. มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้ใช้การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

➤ กำหนดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

➤ การเปิดเผยข้อมูลวงเงินงบประมาณ

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจของผู้ประกอบการที่จะพิจารณาประเมินว่าสามารถ รับราคาซื้อหรือจ้างได้หรือไม่ หรือควรเสนองานหรือสินค้าที่เหมาะสมกับวงเงินที่ทราบ นอกจากนี้การ

แสดง วงเงินงบประมาณอาจช่วยให้ลดปัญหาการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากวงเงินที่ผู้เสนอราคาสูงต่างจาก วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#### ๘. งานและค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจของผู้ประกอบการที่จะพิจารณาประเมินว่าสามารถ รับราคาซื้อหรือจ้างได้หรือไม่ หรือควรเสนองานหรือสินค้าที่เหมาะสมกับวงเงินที่ทราบ

#### ๙. อัตราค่าปรับ

เป็นเงื่อนไขที่กำกับให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา หากทำผิดสัญญา จะต้องชำระค่าปรับให้แก่หน่วยงาน

#### ๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ❖ กำหนดให้ชัดเจน
- ❖ เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ❖ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน(TOR) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

#### รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) คือ เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/งานจ้างที่ต้องการ ซื้อ/จ้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการใช้งานของผู้ซื้อ/ผู้จ้าง ก่อนการจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้างในแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของสิ่งของ/งานจ้างที่ต้องการนั้นก่อน

#### การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดีหรือ Specs

- ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป
- ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ
- มีรายละเอียดที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ จะง่ายต่อการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย
- มีรายละเอียดมาก(ยิ่งมากเท่าใดก็จะได้พัสดุ/งานจ้างที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้นเท่านั้น แต่ต้องไม่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งโดยเฉพาะ) และจะง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการ และตัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น



ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

### การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### ๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๔ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

.....

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

#### ๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียังเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

ไม่ใช้กับกรณี ดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- นิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ
- งานก่อสร้าง ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

## หลักการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)

### งานจ้างก่อสร้าง

๑. กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดคุณสมบัติตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด วิธีคัดเลือกหรือวิธีการเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๒. งานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๓. ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่เข้าเสนอราคา

- ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๔. ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการ ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

### ๕. การกำหนดรายการวัสดุ

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) ไม่ได้กำหนดมาตรฐานและมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ ที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุให้ใช้ได้ด้วย

### งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

๓. มีความจำเป็นต้องกำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

## กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่

๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ (หมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) (๔) และ (๖))

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา สามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกร กับกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยตรง ส่วนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กรมูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมโดยตรง โดยสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามรายการสินค้าที่มีรายชื่อตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ และวิธีการคำนวณงบประมาณ ให้คำนวณจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs โดยสามารถตรวจรายชื่อสินค้าหรือบริการและรายชื่อ SMEs ได้ที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)

### ๒. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (หมวด ๗/๑)

- ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ที่ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) หากมีมากกว่า ๓ ราย ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หากไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ ราย หน่วยงานของรัฐจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือไม่ก็ได้ และในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

### ๓. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หมวด ๗/๒)

- หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในฐานะข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ที่ <http://gp.pcd.go.th> หากมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หากมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และหากตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้**

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

- การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

- เช่น - มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหา/อำนาจอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ไม่รวมจัดหาสำหรับโครงการที่สามารถดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียวกันได้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

### การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

(๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) **วิธีคัดเลือก** : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

## (๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) วิธีสอบราคา

### ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

#### ๑.๑ การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แต่ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

#### ๑.๒ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

- ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวและยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

### ๑.๓ การพิจารณาผลการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตาม แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่ผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างอีกรอบ

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคา แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแคตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

#### **๑.๔ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์**

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### **๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี e -Bidding**

##### **๒.๑ การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี e -Bidding**

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

##### **๒.๒ ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี e -Bidding**

- การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

-กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าสู่ระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

-การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการในวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน

**๒.๓ การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้**

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(๓) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

(๔) กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นและสมควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๕)กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นและไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือ



แต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา

#### **๒.๔ หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้นยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้นยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้นยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้นยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้นยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้นยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้นยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

\*กรณีปรากฏว่า มีผู้นยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้นยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปก็ได้

**กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง** (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง สามารถเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นได้

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นได้

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา

\*หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

## **๒.๕ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี e - Bidding**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### **๓) วิธีสอบราคา**

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

## **(๒) การจัดหาด้วยวิธีการคัดเลือก**

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

**การจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก** ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้

คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
๓. จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง
๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
๖. พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)

(๓) เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

(๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### (๓) การจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

๔. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศ

เชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

๗. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(เช่น การจัดหาเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน การจัดหาจากรัฐวิสาหกิจ หรือการจัดหากรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและเสียหายแก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ)

#### ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่นข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีมีผู้ประกอบการรายเดียวหรือเกิดภัยุบัติภัยร้ายแรงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖(๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีการขายทอดตลาดตามมาตรา ๕๖(๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่งตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก

➤ เกณฑ์ราคาต่ำสุด กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว

➤ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ โดยเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการบริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้อง

มีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

➤ เกณฑ์การพิจารณาสองของ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน

**หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
๓. บริการหลังการขาย
๔. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การกำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

โดยต้องมีการกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

#### การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

### การอุทธรณ์หรือการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญา

ต้องมีการอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ แต่ต้องไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการอุทธรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๕) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๖) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

### รูปแบบสัญญา/ข้อตกลง

สัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด (มาตรา๙๓) หากมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาฯ ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบ

หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา (มาตรา๙๖) ในกรณีดังนี้

๑. เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

๒. เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓. เป็นกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔. เป็นการจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๒)

### สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดกำหนดอัตราค่าปรับ

(๑) งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

(๒) งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๓) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่าง อัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

### ขั้นตอนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการบริหารสัญญาตามกฎหมาย/ระเบียบพัสดุอันเป็นกฎหมาย/ระเบียบแม่บท มีคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้มีหน้าที่หลักในการบริหารสัญญา หรือกรณีการจัดจ้างจะมีผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ในการบริหารสัญญาร่วมด้วย ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การขยายระยะเวลา
- การงด หรือลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ

### มาตรการเร่งรัดการบริหารสัญญา

เร่งรัดการดำเนินการตามแผน โดยคู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้หลังจากวันทำสัญญา

- แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

2.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วคู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว

(1.) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

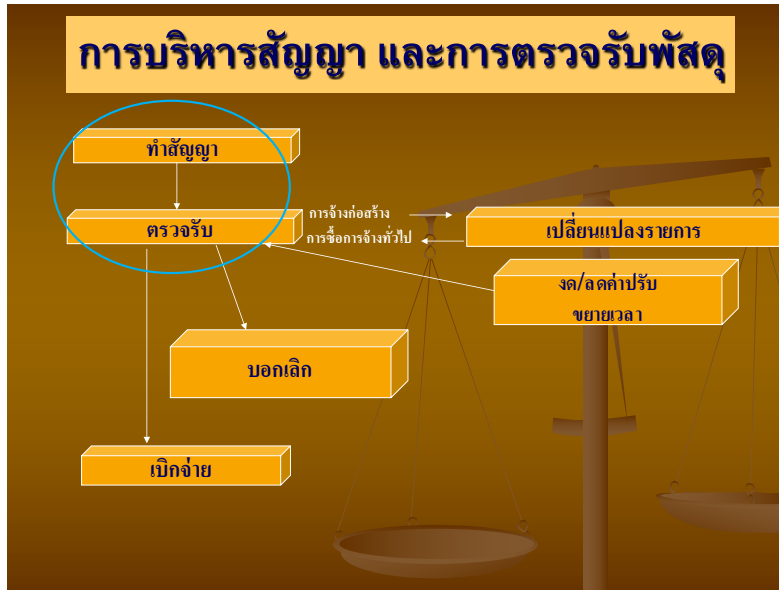
(2.) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของ

คู่สัญญา

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วคู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

สามารถบอกเลิกสัญญาได้ แต่ไม่ใช่บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง



### ข้อสังเกตและแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ (มาตรา ๙๗) เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด(ตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า)
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ



หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณี

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

#### **การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาให้แก่คู่สัญญา**

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก

ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

## การตรวจรับพัสดุ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ ให้ตรวจรับตามหลักสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๑. มีปัญหามากคือ ต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ในทางปฏิบัติมักมีการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และโดยปกติต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและข้อตกลงต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และกรณีเห็นว่าไม่ครบถ้วน ก็ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๒. การตรวจการจ้าง นอกจากตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยต้องตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ กรณีรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ

พิจารณาสั่งการต่อไปแม้จะมีผู้ควบคุมงาน แต่กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าเป็นไปได้ ต้องออกตรวจงาน ณ สถานที่ทำการที่กำหนดไว้ อย่าประมาท

การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติต้องทำภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงานและต้องตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ

ที่สำคัญคือ กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ต้องทำความเข้าใจไว้เป็นหลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

## การควบคุมงาน

### ผู้ควบคุมงาน

มีหน้าที่ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการ และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ และควบคุมผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

- ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานบ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอม ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที
- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คลุมเครือได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้หักพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
- ต้องมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือความเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจของผู้มีหน้าที่โดยให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถึงกำหนดนั้นๆ

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ทุกวัน และต้องดูแลให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ และต้องมีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องบันทึกให้ได้รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ไว้ด้วย เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกสัปดาห์และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่องานเสร็จแต่ละงวดโดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

ในวันลงมือทำการและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้กรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ถึงกำหนดนั้นแต่ยังไม่ปฏิบัติตามนี้

รูปแบบการกระทำที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่จะนำไปสู่การใช้จ่ายเงินแผ่นดินของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีหลายรูปแบบ

**แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐโดยมีสาระสำคัญดังนี้**

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้นเช่น

๑.๑ การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๒ การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๓ การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีการประชุมพิจารณำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖(๓) เป็นต้น

ทั้งนี้ การประชุมที่นอกเหนือจากข้างต้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๒. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยผู้ทำหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐานและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การบริหารพัสดุ

#### ๑. การเก็บและการบันทึก

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ

การตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

#### ๒. การเบิกจ่าย

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

#### ๓. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

#### ๔. การบำรุงรักษาและตรวจสอบ

ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน

การจำหน่ายพัสดุ

ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการอื่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาใช้โดยอนุโลม

### ความเสี่ยงในการบริหารสัญญา

#### • ขั้นตอนก่อนการจัดทำสัญญา

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการกำหนดความต้องการ การกำหนดแบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดงบประมาณ/ประมาณการ และการกำหนดราคากลางเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ หากขาดการประสานงานที่ดีในองค์กร โอกาสที่จะทราบปัญหาก่อนที่จะมีการนำพัสดุที่จัดหาไปใช้ประโยชน์ จะมีน้อยมาก ปัญหาดังกล่าวจึงมักถูกตรวจพบเมื่อมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการโครงการในรูปแบบของปัญหาอุปสรรคของการดำเนินโครงการที่เกิดจากการได้รับพัสดุที่เป็นอุปกรณ์ เครื่องมือไม่ตรงตามจำนวน คุณภาพ และเวลาที่ต้องการ ซึ่งแม้จะทราบก็ไม่สามารถแก้ไขเยียวยาได้แล้ว แต่หากถูกตรวจพบในระหว่างการดำเนินโครงการก็อาจมีการจัดหาเพิ่มเติมหรือทดแทนโดยวิธีพิเศษได้ กรณีถูกตรวจพบในระหว่างดำเนินการจัดหา ต้องยกเลิกการประกวดราคา แก้ไขให้ถูกต้องแล้วดำเนินการประกวดราคาใหม่หรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมต่อไป

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการกำหนดเงื่อนไขในการประกวดราคา/การกำหนด TOR ซึ่งแต่ละวิธีการจัดหามีการกำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติไว้ไม่เท่ากัน บางส่วนจะคล้ายกันแต่จะใช้แทนกันไม่ได้ ต้องใช้เฉพาะเท่าที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิธีเท่านั้น กรณีจัดหาโดยวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ก็ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เท่าที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิธีเท่านั้น

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการกำหนดวิธีการจัดหา กรณีเป็นพัสดุที่ต้องการคุณลักษณะเฉพาะ (specification) เป็นมาตรฐานทั่วไป แต่มีผู้ผลิตผู้จำหน่ายมากมาย กลุ่มนี้เน้นให้มีการแข่งขันราคา ซึ่งหากกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) เป็นพิเศษ หรือต้องการคุณลักษณะเฉพาะ (specification) เป็น

พิเศษ แต่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) เป็นมาตรฐานทั่วไป ก็ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเฉพาะนั้นโดยการออกประกาศแก้ไข หรือยกเลิกแล้วประกาศใหม่ เช่นเดียวกัน

#### • ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

- ในกรณีที่คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ หรือเงื่อนไขในสัญญาไม่ถูกต้องตรงตาม คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ หรือเงื่อนไขในเอกสาร ต้องรีบเจรจากับคู่สัญญาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว หากล่าช้า คู่สัญญาอาจมีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการหรือเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งจะทำให้การแก้ไขสัญญายุ่งยากขึ้นได้

#### • ขั้นตอนในการบริหารสัญญา

##### กรณีการจัดซื้อ

- กรณีคณะกรรมการตรวจรับ วัสดุที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกข้อกำหนดตามที่ตกลงกันในสัญญา ต้องรีบแจ้งผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว

- กรณีที่ไม่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ ต้องเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือนำวัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น เพื่อให้มีการทดสอบอย่างครบถ้วนทุกข้อกำหนดในสัญญาโดยเร็ว

- ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ต้องจัดทำคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ แจ้งผู้ขายทันที โดยเฉพาะกรณีที่ผู้ขายส่งมอบวัสดุไม่ทันตามกำหนดในสัญญา

##### กรณีการจัดจ้าง

- กรณีผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ต้องรีบแก้ไขเยียวยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยเร็ว

- ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ต้องรีบจัดทำคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง และแจ้งผู้รับจ้างทันที โดยเฉพาะกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันตามกำหนดในสัญญา

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่ม ลด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องรีบทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อที่จะได้แก้ไขได้ทัน่วงที

- กรณีที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องดำเนินการให้มีการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นโดยเร็ว

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบวัสดุตามสัญญา ต้องรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา

- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบวัสดุ ต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับทันที

- กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบวัสดุหรืองานจ้างได้ตามกำหนดในสัญญาที่มีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ เหตุสุดวิสัย หรือ เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น และยังไม่ครบกำหนดส่งมอบวัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ต้องดำเนินการให้มีการขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีทันที

- ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต้องพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

- กรณีที่ค่าปรับใกล้จะถึงร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง และผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้แสดงเจตจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ว่าจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ต้องบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการให้คู่สัญญาทำหลักฐานยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

### แนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดในจากการบริหารสัญญา

- ขั้นตอนก่อนการจัดทำสัญญา

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการกำหนดความต้องการ การกำหนดแบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดงบประมาณ/ประมาณการ และการกำหนดราคากลางเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ ในการกำหนดรายละเอียดความต้องการพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือสิ่งก่อสร้างที่มีแบบรูปรายการอย่างไร มีประมาณการราคาหรือราคากลางเท่าใด หรืองบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างจำนวนเท่าใด ส่วนการกำหนดวิธีการจัดหา การวางแผนการจัดหา และการดำเนินการจัดหา ฝ่ายจัดหาหรือฝ่ายพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในการจัดซื้อมักเกิดปัญหาในความไม่สอดคล้องต้องกันระหว่างคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ กับคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะที่จัดหาอยู่เสมอ โดยอาจเกิดจาก

- ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุแสดงความต้องการประกอบการของงบประมาณไว้เป็นรายการพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ได้แสดงรายละเอียดคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะพิเศษที่ต้องการไว้ ทำให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะทั่วไปให้

- ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุได้แสดงรายละเอียดคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะพิเศษที่ต้องการไว้แล้ว แต่ฝ่ายพัสดุเกรงว่าจะเป็นการกำหนดเงื่อนไขในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้รายใดรายหนึ่งหรือ Lock spec จึงจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะทั่วไปให้

การกำหนดวิธีการจัดหาที่เหมาะสมจะช่วยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ ได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะพิเศษที่ต้องการ โดยที่ฝ่ายพัสดุก็นำผิดกฎระเบียบด้วย เช่น วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้สามารถกำหนดคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะพิเศษของพัสดุตามที่ต้องการได้

- ส่วนในการจัดจ้างก่อสร้าง ปัญหาความไม่สอดคล้องต้องกันระหว่างแบบรูปรายการและคุณภาพงานก่อสร้างหรือคุณภาพของวัสดุก่อสร้างที่ต้องการกับแบบรูปรายการและคุณภาพงานก่อสร้างหรือคุณภาพของวัสดุก่อสร้างที่จัดหา มีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง แม้จะไม่มากนัก แต่หากเกิดปัญหามักส่งผลกระทบต่อที่รุนแรงกว่าปัญหาในการจัดซื้อ แม้จะไม่ใช่ปัญหาของการบริหารสัญญาโดยตรง แต่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสัญญาให้เกิดความยุ่งยากได้เสมอ เพราะเมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขได้ยาก หากไม่ได้รับความยินยอมจากคู่สัญญา และหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยตรง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องถูกลงโทษ และขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ซึ่งเป็นความเสียหายแก่ทางราชการอีกทางหนึ่ง

กรณีการจัดทำสัญญามีปัญหาในระดับข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือข้อไม่สมบูรณ์ เช่น อัตราค่าปรับเงินค่าจ้างลวงหน้า เงินหักประกันผลงาน ระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ไม่นำมาตรฐานงานก่อสร้าง มาตรฐานวัสดุก่อสร้าง มาตรฐานการทดสอบ มาตรฐานการทดลองที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา มาเป็นเงื่อนไขของสัญญา เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ หรืออาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามความต้องการ หรืออาจเกิดข้อเสียเปรียบในด้านราคา หรือมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพหรือความมั่นคงแข็งแรง การบำรุงรักษา และอายุการใช้

งาน ในขั้นตอนการจัดทำ TOR /ขอบเขตของงาน จึงควรให้โอกาสฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุได้มีส่วนร่วมกับการจัดทำพัสดุในการกำหนดรายละเอียดคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะพิเศษที่ต้องการ ในขณะที่เดียวกันต้องไม่เป็นการกำหนดเงื่อนไขในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้รายใดรายหนึ่ง และควรมีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อลดความเสี่ยง โดยอาจมีรายการตรวจสอบ (Check list) ไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่จำเป็นต้องใช้บริการจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ควรให้ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดคุณภาพหรือคุณลักษณะเฉพาะพิเศษที่ต้องการ รวมทั้งกำหนดวิธีการทดสอบหรือทดลองไว้ให้ชัดเจนด้วย

การบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกวดราคา ควรจัดทำเอกสารประกวดราคาให้ถูกต้องตามตัวอย่างที่กำหนดเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องกำหนดให้แตกต่างไปจากตัวอย่างที่กำหนด ต้องขออนุมัติยกเว้นก่อนล่วงหน้า และควรมีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อลดความเสี่ยง โดยอาจมีรายการตรวจสอบ (Check list) ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ไว้เป็นหลักฐาน

#### • ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

- ควรเลือกรูปแบบและเนื้อหาของสัญญาให้เหมาะสม เช่น กรณีจัดซื้อพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ก็ควรกำหนดจำนวนไว้เป็นชุด เพราะถ้ากำหนดแยกเป็นรายการไว้จะมีปัญหาในการคิดค่าปรับกรณีที่ผู้ขายยังส่งไม่ครบทุกรายการภายในกำหนดตามสัญญา ตามระเบียบจะต้องคิดค่าปรับเต็มมูลค่าของทั้งชุดที่ยังไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

- กรณีจัดจ้างก่อสร้างที่มีอาจกำหนดปริมาณงานได้แน่ชัด ควรใช้สัญญาแบบราคาต่อหน่วย ส่วนการจัดจ้างก่อสร้างที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ต่อเนื่องแล้วเสร็จสมบูรณ์ควรใช้สัญญาแบบราคามรวม

- กรณีกำหนดเงื่อนไข รายละเอียด หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติ และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ควรตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติ และเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งอาจทำเป็นรายการสอบทานความครบถ้วน(Check list) ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา

- ในกรณีที่แบบรูปรายการหรือเงื่อนไขในสัญญากำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกปฏิบัติได้หลายทางเลือก และแต่ละทางเลือกมีค่าพัสดุหรือค่างานไม่เท่ากัน ควรกำหนดค่างานหรือการหักเงินค่างานสำหรับแต่ละทางเลือก แล้วแต่กรณี ไว้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย เพื่อช่วยลดความเสี่ยงจากกรณีพิพาทเกี่ยวกับการคิดค่างานไม่ตรงกัน กรณีที่มีการเลือกทางเลือกที่ไม่ตรงกับที่คำนวณไว้ในการประเมินราคา

- ในการประเมินราคาเพื่อใช้เป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ควรเปรียบเทียบรายการตามบัญชีแสดงปริมาณและราคาของผู้ที่ทางราชการเห็นสมควรจ้างกับราคากลางของโครงการ โดยใช้สัดส่วนของยอดรวมราคาที่ได้กับยอดรวมราคากลาง คูณราคาต่อหน่วยของราคากลาง (รวมค่า Factor F แล้ว) จะได้ราคาต่อหน่วยของราคาประเมิน จะลดความเสี่ยงในการเกิดข้อเสียเปรียบในด้านราคา

#### • ขั้นตอนในการบริหารสัญญา

กรณีการจัดซื้อ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรไปตรวจสอบการส่งมอบพัสดุของผู้ขาย ณ สถานที่ และในวันที่ระบุไว้ในสัญญา ไม่ว่าผู้ขายจะแจ้งการส่งมอบหรือไม่ก็ตาม

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบว่าผู้ขายปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือไม่



- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ และตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่ส่งมอบให้ครบถ้วนทุกข้อกำหนดในสัญญา กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบตามข้อกำหนดข้อใดได้ ต้องรายงานหัวหน้า

- กรณีที่ต้องมีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ ควรเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือนำพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น เพื่อให้มีการทดสอบอย่างครบถ้วนทุกข้อกำหนดในสัญญา

- กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการตามควรแก่กรณี

- กรณีที่ความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญาต้องใช้ข้อความในสัญญา

- ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ต้องจัดทำคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ แจ้งผู้ขายทันที โดยเฉพาะกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ทันตามกำหนดในสัญญา

กรณีการจัดจ้าง

- ผู้ควบคุมงานต้องไปตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ณ สถานที่และในวันกำหนดลงมือทำการที่ระบุไว้ในสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะลงมือก่อสร้างหรือไม่ก็ตาม

- ผู้ควบคุมงานต้องไปตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่

- ผู้ควบคุมงานต้องจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

- ผู้ควบคุมงานต้องรายงานสภาพการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน ให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกสัปดาห์

- ผู้ควบคุมงานต้องมอบรายงานสภาพการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

- ผู้ควบคุมงานต้องรายงานการสั่งให้หยุดงานและสาเหตุที่มีการสั่งให้หยุดงานต่อคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

- รายงานของผู้ควบคุมงานต้องมีรายละเอียดเพียงพอให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความเหมาะสมของแผนการทำงานของผู้รับจ้างจัดทำก่อนการดำเนินการก่อสร้าง กรณีเป็นสัญญาจ้างก่อสร้างที่เป็นราคาต่อหน่วย

กรณีเป็นโครงสร้างหรือส่วนประกอบที่เมื่อก่อสร้างเสร็จแล้วไม่สามารถเห็น นับ วัดหรือตรวจสอบได้ ควรถ่ายภาพการนับ วัด หรือตรวจสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ด้วย จะช่วยลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบได้ โดยภาพถ่ายควรแสดงข้อมูลที่สามารถตรวจสอบกับแบบรูปรายการตามสัญญา เช่น รูปร่าง ขนาด ตำแหน่ง จำนวน ระยะ ความกว้าง ความยาว ความสูง ความลึก เป็นต้น

- ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

- ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ต้องใช้ข้อความในสัญญา

- ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ต้องจัดทำคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง และแจ้งผู้รับจ้างทันที โดยเฉพาะกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันตามกำหนดในสัญญา

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่ม ลด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องรีบทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อลดความเสี่ยงของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงานในการตรวจสอบไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในทางปฏิบัติ กรณีการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับควรร่วมสังเกตการณ์การตรวจสอบแค็ตตาล็อก ตัวอย่าง หรือข้อเสนอด้านเทคนิคของคณะกรรมการพิจารณาผลด้วย ส่วนการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานควรตรวจสอบแบบแปลนแผนผังกับสถานที่ก่อสร้างจริงว่าสามารถก่อสร้างได้ตามแบบแปลนแผนผังหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบแบบแปลน แบบรูปด้าน แบบรูปตัดตามยาว แบบรูปตัดตามขวาง แบบรายละเอียดของโครงสร้างต่าง ๆ ว่าครบถ้วนเพียงพอที่จะใช้ในการก่อสร้างแต่ละส่วน หรือมีการขัดแย้งกันเองหรือไม่ ตั้งแต่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งและแบบรูปรายการ เพื่อที่จะได้แก้ไขได้ทันท่วงทีกรณีที่มีปัญหา ไม่เสียเวลาในการก่อสร้าง

- กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ไม่มีการพิจารณาว่ากระทบถึงวงเงิน หรือระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน หรือกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง หรือไม่

- กรณีที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามีการเพิ่มวงเงิน ต้องทำข้อตกลงไปพร้อมกัน

- กรณีที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา มีการเพิ่ม/ลดระยะเวลาในการทำงาน ไม่ทำข้อตกลงไปพร้อมกัน

- กรณีที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องมีการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ต้องรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

- กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ตามกำหนดในสัญญาที่มีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ เหตุสุดวิสัย หรือ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น และยังไม่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ควรดำเนินการให้มีการขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีทันที เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดกรณีพิพาทเกี่ยวกับการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และการนับจำนวนวันที่จะขยาย หรือลด หรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา รวมทั้งความเสี่ยงในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน และส่วนราชการทราบก็ที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น และครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว ซึ่งจะขยายเวลาทำการตามสัญญาไม่ได้ ต้องงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา แต่มีการขยายเวลาทำการตามสัญญา ซึ่งอาจเป็นปัญหาทางข้อกฎหมายตามมาได้

- ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป หัวหน้าส่วนราชการต้องพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

- กรณีที่ค่าปรับใกล้จะถึงร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง และผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้แสดงเจตจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ว่าจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการต้องบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการจึงจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ซึ่งในทางปฏิบัติจะต้องจัดทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อลดความเสี่ยงจากการฟ้องร้องดำเนินคดีขอคืนค่าปรับภายหลัง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการผ่อนปรนไม่บอกเลิกสัญญาโดยที่ไม่มีหลักฐานว่าคู่สัญญาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

### **การตรวจสอบที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ**

#### **การขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ**

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จะต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบต่อคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบก่อนดำเนินการ มิใช่ดำเนินการโดยฝ่าฝืนไปก่อนแล้วจึงขออนุมัติภายหลัง เพราะคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุไม่มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดระเบียบ

#### **ต้องมีการวางแผนและดำเนินการจัดหาไปตามแผน**

ต้องมีการวางแผนการจัดหาไว้ล่วงหน้า และหลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะใช้ในการจัดหาแล้ว ต้องรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอน ให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ต้องมีการวางแผนและดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผนด้วย

#### **การควบคุมการจัดทำเอง**

โดยทั่วไปกรณีที่มีการจัดทำเอง ต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

#### **หลักฐานและผลการดำเนินการที่แสดงให้เห็นความโปร่งใส**

การจัดหาในแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ต้องมีการบันทึกหลักฐานการดำเนินการและเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ประกอบการพิจารณาด้วย พร้อมทั้งต้องระมัดระวังในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานตามมาตรการป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา และปฏิบัติมิให้ขัดกับพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

#### **อุดหนุนพัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย**

ต้องพึงระมัดระวังในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ที่อาจมีผลเป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคากับทางราชการ

#### **การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง**

การดำเนินการจัดหาโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเรื่องที่มีการตรวจพบบ่อย ผู้รับผิดชอบมักอ้างเหตุผลว่าเพื่อความคล่องตัว ซึ่งเป็นเหตุผลที่ไม่น่ารับฟัง

#### **อ้างเหตุเร่งด่วนเพื่อจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

การอ้างเหตุผลว่า จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการเนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณบ้าง หรือไม่อาจดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนบ้าง แต่มักปรากฏข้อเท็จจริงว่า การจัดหาไม่

มีการวางแผนบ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้บ้าง หรือไม่มีการเตรียมการเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาในเวลานั้นบ้าง เป็นเรื่องที่ถูกเพ่งเล็งตรวจสอบ

### **รายงานขอซื้อหรือขอจ้างขาดรายละเอียด**

ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธี ต้องจัดทำรายงานเสนอ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดหาหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ วงเงินที่จะจัดหาถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่จะประมาณว่าจะจัดหา วิธีการที่จะจัดหา และเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น ควรเขียนให้ละเอียด อย่ามองข้ามความสำคัญของรายงานนี้

### **การจัดซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

รายงานที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ นอกจากต้องมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนดและที่ขาดไม่ได้คือ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น และราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย และข้อสำคัญที่สุดคือ ต้องติดต่อกับเจ้าของโดยตรงต้องระมัดระวังอย่าให้ผิดไปจากที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด

### **การตกลงราคาซื้อไปก่อน**

ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ต้องไม่ใช่อยู่ตึกก็ยืมเงินทางราชการไปจัดหามาก่อน ผู้ที่จะไปตกลงราคาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น แล้วต้องรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วยตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

### **ข้อพึงระวังการตรวจสอบหลักประกันของ**

การตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับแก่ผู้ยื่นของ กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งสำเนาให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบไว้ด้วย

### **การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการพิจารณาผล**

ประการสำคัญคือ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา (ในการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้) และพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กรณีสินค้าที่มีมาตรฐานทั่วไป หรือกรณีเฉพาะเจาะจง ควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่ควรเลี้ยงปฏิบัตินอกเหนือระเบียบ

### **ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. ข้อความในประกาศการจัดหากับเอกสารไม่สอดคล้องกัน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ มติ คณะรัฐมนตรี หรือไม่ชัดเจน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการพิจารณาผลปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมีพฤติการณ์เอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคาบางราย
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ มติคณะรัฐมนตรี
๔. คณะกรรมการพิจารณาผลปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่ละเอียดรอบคอบ

๕. ไม่กำหนดเงื่อนไขเรื่อง ค่า K กรณีเป็นงานจ้างที่อยู่ในหลักเกณฑ์จะต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้
๖. การจัดทำประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดข้อความหรือเงื่อนไขที่มีลักษณะเป็นการกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๗. ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ไม่เหมาะสม
๘. คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ชี้แจงสาเหตุ หรือเหตุผล กรณีราคากลางแตกต่างกับราคาที่ชนะการประกวดราคามากกว่าร้อยละ ๑๕
๙. ประกาศราคากลางไม่ถูกต้อง เช่น นำวงเงินงบประมาณมาประกาศเป็นราคากลาง หรือไม่ปรับปรุงราคากลางเดิมให้เป็นปัจจุบัน หรือนำประมาณการของช่างมาคำนวณเป็นราคากลาง หรือไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณปริมาณงานของราคากลาง หรือนำใบงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมากำหนดเป็นราคากลาง
๑๐. ไม่มีเอกสารแสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณที่ได้มาซึ่งปริมาณงานและราคา/หน่วยประกอบการจัดทำราคากลาง หรือกำหนดราคากลางไม่ตรงกับแบบแปลน
๑๑. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หรือการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง
๑๒. มีการจัดซื้อพัสดุสูงกว่าราคามาตรฐาน หรือราคาตลาด หรือจัดซื้อรถยนต์เกินราคามาตรฐาน หรือจัดซื้อโดยไม่ประหยัด
๑๓. การต่อสัญญาหรือขยายระยะเวลาโดยลดหรือลดค่าปรับ ไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่เหตุผลอันสมควรรองงานก่อสร้าง

#### ข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ หรือไม่เหมาะสม
- สารสำคัญในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีลักษณะแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง เพื่อให้วิธีการจัดหาเปลี่ยนไปหรืออำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างลดลง
- ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
- ไม่ได้กำหนดให้มีเอกสารที่จำเป็นอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หรือข้อกำหนด หรือกำหนดไม่ครบถ้วน
- รายละเอียดสัญญา หรือบันทึกตกลงซื้อขาย ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือสอดคล้องกับข้อความตามประกาศประกวดราคา/สอบราคา
- หลักประกันสัญญาไม่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ระบุเลขที่ หรือ วัน เดือน ปี ของสัญญา คำประกัน
- การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการพิจารณาผล คือ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา (ในการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสารสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้) และพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

## การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาหรือแบบรูปรายการ หรือมีการละเว้นการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา

๑. ข้อบกพร่องที่พบมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเงิน
  - การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลน หรือใช้วัสดุไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะตามเงื่อนไข หรือแบบรูปรายการที่กำหนดแนบท้ายสัญญา
  - คำนวณค่าปรับไม่ถูกต้อง หรือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับล่าช้า หรือไม่แจ้งสงวนสิทธิค่าปรับก่อนหมดอายุสัญญา ทำให้ราชการเสียสิทธิการเรียกค่าปรับ
๒. ข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี
  - ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หนังสือสั่งการ และ มติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดในเรื่องการควบคุมงาน และการรายงานผลการควบคุมงาน
  - ไม่ตรวจสอบค่า K ทุกครั้งที่มีการส่งมอบงาน/ตรวจสอบล่าช้า/คำนวณสูตรปรับราคาไม่ถูกต้อง
  - การส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด หรือตามข้อตกลง หรือตามสัญญา
    - การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสิ่งก่อสร้างในช่วงระยะเวลาประกัน หรือก่อนคืนหลักประกัน แต่ไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซม และมีการใช้ประโยชน์จากพัสดุ หรือสิ่งก่อสร้างไม่คุ้มค่าเท่าที่ควร
    - ตรวจสอบพัสดุหรืองานก่อสร้างที่ส่งมอบเกิดความชำรุดบกพร่องในช่วงระยะเวลาประกันแต่ไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างให้ดำเนินการซ่อมแซม
    - พักติที่จัดซื้อหรืองานจ้างก่อสร้างเสร็จ ตรวจรับงานแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของ การจัดหา หรือตามเหตุผลความจำเป็นตามที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หรือใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า

## ตัวอย่างข้อตรวจพบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น

### ๑.โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อสารเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์สื่อสารเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ เพื่อมอบให้หน่วยงานแห่งหนึ่ง เป็นเงิน ๑๓,๙๓๑,๔๒๐ บาท โดยครุภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่มีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จึงได้นำราคาที่สอบถามจากอดีตผู้บริหารหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ซึ่งเป็นวิศวกรมาจัดทำงบประมาณ กรณีดังกล่าวเป็นการไม่ปฏิบัติตามมติ ครม. นอกจากนั้น ยังให้ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์และติดตั้ง ณ หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นให้การสนับสนุน และให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นทำบันทึกการยืมครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ กรณีดังกล่าวเป็นการจัดหาเพื่อให้หน่วยงานอื่นเป็นการเฉพาะเจาะจงไม่ใช่เป็นการจัดหามาเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นโดยตรง และการให้ยืมพัสดุตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานของรัฐ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีพัสดุอยู่แล้วและได้นำพัสดุที่มีอยู่ไปให้หน่วยงานอื่นยืม กรณีที่เกิดขึ้นจึงเป็นการจงใจหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

### ๒.การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ดำเนินการจ้างชุดลอกท่อระบายน้ำ ด้วยวิธีตกลงราคา จำนวน ๒๖ สัญญา ได้ผู้รับจ้างชุดเดียวกัน เข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างอ้างเป็นตัวแทนของผู้บริหารทำให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นได้รับความเสียหายในการจัดจ้างสูงกว่าความเป็นจริง นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำใบแจ้งหนี้และลงลายมือชื่อแทนผู้รับจ้างในใบแจ้งหนี้เพื่อนำไป

ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเช็คจำนวน ๘ ฉบับ โดยระบุชื่อผู้รับจ้างซีตมาผู้ถือ ออกแต่ไม่ได้ซีตक्रमเช็ค

### **๓. การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของหน่วยงานแห่งหนึ่ง**

หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง เบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ (ช่วง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) จำนวน ๐.๘๙ ล้านบาท จำนวน ๑.๓๖ ล้านบาท และจำนวน ๑.๐๓ ล้านบาท ซึ่งเป็นยอดเบิกที่สูงมาก เกิดจากการนำรถยนต์ส่วนบุคคล หรือใบสั่งจ่ายน้ำมันไป ใช้ในกิจการที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เป็นเหตุให้ผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินขึ้นใหม่ซึ่งมียอดเงินไม่ตรงตามจริง อันเป็นเอกสารเท็จ โดยการนำใบสั่งจ่ายน้ำมันมาเฉลี่ยยอดการเบิก จ่ายเงินสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลในแต่ละคัน ซึ่งไม่สามารถนำมาพิสูจน์การเติมน้ำมันที่แท้จริงได้/ไม่มีใบเบิก และใบสั่งจ่ายน้ำมันให้ตรวจสอบ รวมเป็นเงิน ๑.๘๒ ล้านบาท ส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ พบว่า มีการ อนุมัติสั่งจ่ายน้ำมันฯ สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่จำนวน ๐.๐๑ ล้านบาท และเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง จำนวน ๐.๐๒ ล้านบาท ที่ไม่ปรากฏชื่อ-ชื่อสกุล หรือลายมือชื่อผู้ขอรับของกรณีตามที่กล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องยืนยันว่าเป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง/นโยบายของผู้บริหารจึงนำเชื่อว่า การเบิกจ่ายเงินค่า น้ำมันฯ ตามที่กล่าวแล้วนั้น มิได้เป็นการเบิกจ่ายเงินที่เป็นไปตามที่มีการเติมน้ำมันจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบ กำหนด อีกทั้งนำเชื่อว่า เป็นการทุจริต เป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่อนุมัติสั่งจ่ายน้ำมันสำหรับเติมรถยนต์ของ ส่วนราชการ ได้อนุมัติสั่งจ่ายน้ำมันสำหรับรถยนต์ที่ไม่ใช่รถส่วนบุคคลของเทศบาลฯ เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือในส่วนราชการอื่น โดยไม่ถูกต้อง และ/หรือไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ทั้ง ๆ ที่กรณีดังกล่าว ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เคยท้วงติง เพื่อให้พิจารณาขยับยั้งหรือยุติการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องแล้ว แต่ผู้มีอำนาจสั่งการกลับไม่สนใจ ใส่ใจ ปล่อยปละละเลย ดำเนินการแก้ไข รวมทั้งเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงหรือตามที่ระเบียบกำหนด ยังคงดำเนินการเช่นเดิมเรื่อยมา ถือเป็นช่องทางหรือโอกาสทำให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ เป็นการเอื้อประโยชน์ และเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิ ชอบ หรือโดยทุจริต ก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นเงิน ๑.๘๒ ล้านบาท ต่อมาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ส่งเงินคืน แล้ว จำนวน ๐.๐๒ ล้านบาท คงเหลือจำนวน ๑.๘๔ ล้านบาท

### **๔. โครงการค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งไฟฟ้าเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว**

หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ได้จัดทำ “โครงการค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งไฟฟ้าเพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยว (Motif of Light)” โดยใช้เงินงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินจำเป็น จำนวน เงิน ๔๐.๐๐ ล้านบาท ทั้งที่โครงการดังกล่าวไม่ใช่เป็นกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดผล เสียหายแก่ประชาชนและทางราชการ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้มีการสืบราคากับผู้ไม่มีอาชีพและประสบการณ์ งานตามโครงการที่จะดำเนินการนี้มาก่อน คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ ดำเนินการสืบราคาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กลับใช้ข้อมูลที่สืบราคาจากผู้ไม่มีอาชีพและ ประสบการณ์งานตามโครงการค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งไฟฟ้าฯ มาจัดทำร่างกำหนดรายละเอียดขอบเขต ของงาน (TOR) เป็นเงิน ๔๐.๐๐ ล้านบาท ซึ่งเท่ากับวงเงินงบประมาณ โดยใช้ระยะเวลาเพียงวันเดียวในการ ดำเนินการ และในการประมูลจ้างเหมาจัดทำโครงการได้มีการเลื่อนวันเสนอราคาจากวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ มาเป็นวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘โดยไม่แจ้งผู้รับของทั้งหมด ปรากฏว่ามีผู้ยื่นซองเอกสารเสนอราคา ๒ ราย ซึ่งบริษัทนิติบุคคลแห่งหนึ่ง เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ตามสัญญาเลขที่ กทท. ๒๒-๔-๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ วงเงิน ๓๙.๕๐ ล้านบาท โดยบริษัทคู่สัญญา ได้สั่งซื้อและนำเข้าสินค้าประเภทชุดโคมไฟ LED จากประเทศจีนก่อนวันเสนอราคา พฤติการณ์นำเชื่อว่า

เป็นการเตรียมการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้าเสมือนรับรู้มาตั้งแต่ต้นแล้วว่าผู้ที่จะได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ คือ บริษัทนิติบุคคลแห่งนี้ อีกทั้งยังปรากฏว่าในการดำเนินการงานจ้างหน่วยงานของรัฐได้เอื้ออำนวยยินยอมให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อนลงนามในสัญญา โครงการดังกล่าวได้มีการเสนอข่าวในช่องทางสื่อต่าง ๆ กรณีอาจไม่มีความคุ้มค่า คุ้มประโยชน์ และมีความผิดปกติในการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐไม่ได้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่อย่างใด พหุติการณ์น่าเชื่อว่า ผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นการทุจริตหรือมีการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และพหุติการณ์เข้าข่ายความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

#### **๕.การจัดซื้อเครื่องตรวจหาทิศทางระเบิดหรือยาเสพติดแบบมือถือ**

หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ได้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องตรวจหาทิศทางระเบิดหรือยาเสพติดแบบมือถือ ALPHA ๖ จำนวน ๒ ครั้ง ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้

**ครั้งแรก** จัดซื้อในปี ๒๕๕๑ จำนวน ๖๓ เครื่อง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวงเงิน ๓๓.๕๖ ล้านบาท มีผู้เข้าเสนอราคา ๒ ราย โดยบริษัทผู้เสนอราคาต่ำสุดได้สั่งซื้อเครื่อง ALPHA ๖ จากบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง ซึ่งบริษัทดังกล่าวได้ไปสั่งซื้อต่อจากบริษัทเอกชนอีกแห่งหนึ่งที่เข้าร่วมในการเสนอราคาครั้งนี้มาขายให้กรมการปกครอง ซึ่งมีพยานหลักฐานการนำเข้าสินค้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมศุลกากรและใบเสร็จรับเงินระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

**ครั้งที่ ๒** จัดซื้อในปี ๒๕๕๒ จำนวน ๔๗๙ เครื่อง ภายในวงเงิน ๓๖๙.๐๒ ล้านบาท โดยวิธีพิเศษมีผู้เข้าเสนอราคา ๒ ราย โดยบริษัทผู้เสนอราคาต่ำสุดได้สั่งซื้อเครื่อง ALPHA ๖ จากบริษัทเอกชนแห่งหนึ่งซึ่งบริษัทดังกล่าวได้ไปสั่งซื้อต่อจากบริษัทเอกชนอีกแห่งหนึ่งที่เข้าร่วมในการเสนอราคาครั้งนี้มาขายให้กรมการปกครอง ซึ่งมีพยานหลักฐานการนำเข้าสินค้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมศุลกากรและใบเสร็จรับเงินระหว่างผู้เสนอราคาจากการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าสินค้าจากกรมศุลกากรพบว่า เป็นการนำเข้าชิ้นส่วนของเครื่อง ALPHA ๖ โดยนำเข้ามาเป็นถุงเมล็ดต่วน ซึ่งเป็นการนำเข้าของเร่งด่วนประเภทที่ ๓ ที่ต้องชำระอากรแต่ละใบตราส่งมีราคา F.O.B. ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท แล้วมาประกอบเป็นตัวเครื่อง ALPHA ๖ ในประเทศไทย โดยกรมการผู้จัดการบริษัท รับว่าเป็นผู้ประกอบการเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ กรณีการจัดซื้อเครื่อง ALPHA ๖ ดังกล่าว ถือว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและเมื่อนำราคาของที่นำเข้าที่สำแดงต่อกรมศุลกากรมาคำนวณเป็นตัวเครื่อง ๑ ชุด หรือ ๑ เครื่อง น่าจะมีราคาที่เป็นต้นทุนทางวัตถุดิบแต่ไม่รวมค่าดำเนินการอื่น ๆ ประมาณ ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ เครื่อง ในด้านประสิทธิภาพของเครื่อง ALPHA ๖ ได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๘๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิสูจน์เครื่องตรวจหาวัตถุระเบิด GT ๒๐๐ โดยคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบและทำรายงานผลการตรวจสอบการวัดประสิทธิภาพการทำงานของเครื่อง GT ๒๐๐ และเครื่อง ALPHA ๖ ด้วยแล้ว ผลปรากฏว่าไม่พบว่ามีกระแสไฟฟ้า ไม่พบประจุไฟฟ้าสถิตสะสม และไม่พบการแผ่คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าจากเครื่อง ALPHA ๖ ในทุกสภาวะการทดสอบ ดังนั้น จึงรับฟังได้ว่าเครื่องตรวจหาทิศทางระเบิดหรือยาเสพติดแบบมือถือ หรือ ALPHA ๖ ไม่มีการทำงานโดยใช้ไฟฟ้าสถิตจากมนุษย์ ตามคุณสมบัติของเครื่องที่ผู้ขายแสดงไว้และที่เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขอันเป็นสาระสำคัญในการจัดซื้อ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ข้้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในความผิดฐานฉ้อโกงเพื่อดำเนินคดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางวินัยแก่คณะกรรมการตรวจรับ



พัสดุ และดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในความเสียหายจากการจัดซื้อทั้งสองครั้ง และแจ้งเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผลการดำเนินการทางแพ่ง และทางวินัย

### **๖. การตรวจสอบโครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด**

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ได้จัดทำโครงการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โดยติดตั้งในพื้นที่ต่าง ๆ ในจังหวัด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๘ โครงการ งบประมาณ ๖๘๒,๕๙๓,๓๐๐.๐๐ บาท และตั้งงบประมาณงานซ่อมแซมและย้ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน ๗ โครงการ งบประมาณ ๖๓,๖๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๗๔๖,๒๖๓,๓๐๐.๐๐ บาท

การดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สาธารณะเสี่ยงภัยและเส้นทางคมนาคมชุมชน กำหนดวัตถุประสงค์โครงการ ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความมั่นคงด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยว และ/หรือ ที่พักอาศัย ในเขตพื้นที่ชุมชนในเขตรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรต่าง ๆ

๒. เพื่อให้ชุมชนในเขตรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรต่าง ๆ มีเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจในการรักษาความปลอดภัย การปราบปรามและป้องกันการก่ออาชญากรรม และการจราจร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของชุมชนในเขตรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรต่าง ๆ โดยใช้ภาพบันทึกไว้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาในโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรต่าง ๆ ต่อไป

๔. เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวไทยแบบยั่งยืนจากการตรวจสอบพบประเด็นข้อตรวจพบและข้อสังเกต ดังนี้

**ข้อตรวจพบ** กล้องโทรทัศน์วงจรปิดส่วนใหญ่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยพบว่า

๑. กล้องวงจรปิดตามโครงการฯ จำนวนมากไม่สามารถใช้งานได้

จากการตรวจสอบ พื้นที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดตามโครงการ ที่สถานีตำรวจภูธร ๑๓ แห่งพบว่า กล้องโทรทัศน์วงจรปิดตามโครงการไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่สามารถแสดงภาพได้ที่ห้องควบคุมจำนวน ๓๐๙ กล้อง จากกล้องทั้งหมดจำนวน ๗๒๓ กล้อง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๒.๗๓ ของจำนวนกล้องทั้งหมด

๒. ภาพที่ได้จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดตามโครงการบางภาพไม่ชัด

จากการตรวจสอบ พบว่า ภาพที่ได้จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบางภาพไม่ชัดเจน ภาพมัว แสงมากเกินไป ภาพมีแถบดำบัง ทำให้ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในกรณีเกิดเหตุต่าง ๆ ได้

๓. การดูแลและบำรุงรักษากล้องวงจรปิดและอุปกรณ์เป็นไปอย่างล่าช้า

### **๗. การตรวจสอบการกำหนดราคากลาง**

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ก่อสร้างบูรณะเขื่อนหินคอนกรีตสำเร็จรูปริมคลอง มีรายละเอียดดังนี้ การกำหนดราคากลางเพื่อใช้ในการขออนุมัติโครงการตามราคาประมาณการของผู้รับจ้าง หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการได้ประมาณการราคากลางขึ้นใหม่ซึ่งใกล้เคียงกับประมาณการราคาเดิมที่ใช้ในการขออนุมัติโครงการ โดยในการประมาณการราคาได้เพิ่มปริมาณเนื่องงานส่วนอื่นให้สูงขึ้นแต่จะลดปริมาณจำนวนเสาเข็มลงเพื่อให้ราคาต่อหน่วยตลอดโครงการ ๑,๑๐๐ เมตรยังคงเดิม และผู้

ประมาณการราคาไม่ได้ลงลายมือชื่อในเอกสารประมาณราคากลาง และการคำนวณราคากลางไม่ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๔ การทำสัญญาจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงิน ๑๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อเทียบกับบันทึกการคำนวณมูลค่างานก่อสร้างตามแบบรูปรายการจำนวน ๑๗,๐๗๓,๗๒๕ บาท การทำสัญญาจ้างสูงกว่าความเป็นจริงเป็นเงิน ๑,๙๒๖,๒๗๕ บาท และการยื่นเสนอราคา องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ขายมาเสนอราคาจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ๕ บริษัท แต่ตามเอกสารทะเบียนรับของจัดจ้างโดยวิธีพิเศษระบุว่าผู้ขายยื่นของเสนอราคาเพียง ๑ ราย และได้มีการต่อรองราคากันในวันเดียวกัน แต่ได้มีการทำเอกสารหลักฐานย้อนหลังเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมายื่นของตามวันที่ประกาศเชิญชวนเพียงรายเดียวในวันดังกล่าว ทั้งที่ความจริงไม่มีผู้รับจ้างรายใดมายื่นราคาหรือหากมีแต่ น่าจะถูกปฏิเสธเพื่อให้ผู้รับจ้างได้รับการคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารบันทึกหลักฐานการต่อรองราคาลายมือชื่อของผู้รับจ้างแตกต่างจากเอกสารฉบับอื่นๆ และใบแสดงปริมาณงานที่ยื่นให้เป็นหลักฐานระบุความยาวโครงการเพียง ๙๙๐ เมตร และข้อสำคัญวันที่ซึ่งกำหนดในการยื่นเสนอราคาทำขึ้นหลังจากทราบผลการลดปริมาณงานจากต้นสังกัดแล้ว รายงานผู้ถือหุ้นของผู้รับจ้างมีนามสกุลเดียวกับผู้บริหารจำนวน ๕ ราย และมีที่ตั้งอยู่ที่ที่อยู่ของหลานของผู้บริหาร จากพฤติการณ์ดังกล่าวข้างต้นเห็นว่า ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจมีการดำเนินการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เข้ามาเป็นคู่สัญญาจัดจ้างโดยวิธีพิเศษโครงการก่อสร้างบูรณะเขื่อนหินคอนกรีตสำเร็จรูป

#### ๘. เรื่อง การทุจริตการจัดซื้อที่ดินเพื่อทิ้งขยะ

ประเด็นที่ ๑ การจัดซื้อที่ดินในราคาแพงผ่านตัวแทนกลุ่มผลประโยชน์

หน่วยงานแห่งหนึ่งซื้อที่ดินโดยวิธีพิเศษจากนางดีฯ ๔ แปลง เนื้อที่รวม ๒๑๗ - ๓ - ๓๖.๕ ไร่ เป็นเงิน ๒๒,๕๘๖,๐๐๐.- บาท โดยก่อนหน้านั้นนางดีฯ ได้ขอจดทะเบียนสิทธิกับนายนิทัศน์และ ร.ต.ต.เกล้า ในราคา ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งเป็นช่วงเดียวกับที่หน่วยงานประกาศซื้อที่ดินและหน่วยงานซื้อที่ดินของนางดีฯ ๔ แปลง ซึ่ง ๓ ใน ๔ แปลงนั้นคือที่ดินที่นางดีฯ ขอจดทะเบียนสิทธิ ต่อมาในวันที่หน่วยงานแห่งนั้นจ่ายเงินซื้อที่ดิน มีการยกเลิกการขายระหว่างกัน เพื่อโอนสิทธิการขายให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อในที่ดิน ๓ แปลงดังกล่าว เทศบาลจ่ายเงินให้ผู้ขาย ๒๒,๕๘๖,๐๐๐.- บาท ราคาที่ดิน ๓ แปลง ที่นางดีฯ ยกเลิกการขายให้นายนิทัศน์ฯ และพวกเขา ๑๔,๔๗๗,๐๐๐.- บาท สูงกว่าที่ตกลงขายกัน ๑๑,๔๗๗,๐๐๐.- บาท และในวันเดียวกัน นางดีฯ สั่งจ่ายเงินที่ได้รับให้นายนิทัศน์ฯ ๑๖,๖๘๖,๐๐๐.- บาท นางดีฯ เหลือยอดเงินจากการขายที่ดินเพียง ๕,๙๐๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งคิดเป็นราคาเฉลี่ยต่อไร่ใกล้เคียงกับราคาต่อบุคคลทั่วไปซื้อขายกัน

ประเด็นที่ ๒ การซื้อที่ดินโดยไม่มีเส้นทางเข้า - ออก (ที่ตาบอด)

เส้นทางเข้า - ออกสู่ที่ดินที่จัดซื้อ ไม่มีถนนที่เชื่อมต่อกับแนวเขตที่ดินที่เทศบาลจัดซื้อแปลงใดเลย ซึ่งต้องผ่านที่ดินราชพัสดุ ซึ่งยังไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้เป็นทางเข้า - ออก จึงเป็นการจัดซื้อที่ดินโดยไม่มีทางสาธารณะหรือทางเข้า - ออก ตามกฎหมาย

ประเด็นที่ ๓ จัดซื้อที่ดิน ตั้งอยู่ในเขตผังเมืองรวม

ที่ดินที่จัดซื้อ มีพื้นดินตั้งอยู่ในแนวเขตผังเมืองรวม ซึ่งห้ามใช้ทำกิจการกำจัดมูลฝอย ๓๑.๒๓ ไร่ อยู่นอกเขตฯ ๖๒.๕๑ ไร่ เป็นพื้นที่มุ่มเมือง ๓๑.๙๘ ไร่

๑. ดำเนินการทางแพ่งกับเจ้าหน้าที่และให้นำเงิน ๑๖,๖๘๖,๐๐๐.- บาท ส่งคืนคลัง

๒. ดำเนินการทางอาญากับคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพราะไม่นำราคาที่ดินใกล้เคียงมาเปรียบเทียบ และรู้ว่ามีการจะขายที่ดินให้นายนิทัศน์ฯ และเคยเข้าไปดูสถานที่จริง หากนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาก็จะสามารถต่อรองราคาที่เหมาะสมกว่านี้ได้ แต่ก็ไม่ปฏิบัติเช่นนั้น การกระทำจึงน่าเชื่อว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและดำเนินการทางอาญากับผู้บริหารหน่วยงานซึ่งเป็นผู้รับโอนเปลี่ยนผู้รับสัญญาจึงย่อมรู้ว่าการซื้อขายกันในราคาที่น่าจะต่ำกว่านี้ แต่กลับลงนามอนุมัติในราคาแพงกว่าสมควรจำนวน ๑๖,๖๘๖,๐๐๐.- บาท นางดีฯ ฐานเป็นผู้สนับสนุนให้เจ้าพนักงานกระทำความผิด และเจ้าพนักงาน

ที่ดินเป็นเจ้าพนักงานนำเอกสารเท็จ โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๖ และเจ้าหน้าที่ที่ดิน ๔ เป็นตัวการร่วมกระทำผิด

๓. ดำเนินการทางวินัยกับคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และข้าราชการกรมที่ดิน
๔. แจ้งสำนักงานผังเมือง กำกับดูแล การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตาม พรบ.ผังเมืองต่อไป

#### **๙. เรื่อง การจัดซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย**

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบสืบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวหาการจัดซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสียของหน่วยงานแห่งหนึ่งส่อไปในทางไม่สุจริตเป็นเงิน ๒๖,๒๕๐,๐๐๐.-บาท เป็นค่าจัดซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย จากการประกวดราคามีผู้ยื่นซองเสนอราคาเพียงรายเดียวคือ นางตาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดินรวม ๒๔ ราย จำนวนที่ดิน ๑๒๓ ไร่ ๕ ตารางวา เป็นเงิน ๒๖,๐๐๘,๕๐๐.-บาท คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ต่อรองราคากับนางตาฯ ซึ่งได้ยินยอมลดราคา คงเหลือเป็นเงิน ๒๔,๑๑๐,๔๕๐.-บาท นายเทศมนตรีได้ทำสัญญาซื้อขายกับนางตาฯ จำนวนที่ดิน ๑๒๓ ไร่ ๕ ตารางวา รวมเป็นเงิน ๒๔,๑๑๐,๔๕๐.-บาท จากการตรวจรับพัสดุปรากฏว่าที่ดินมีเสาและสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่านคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ ๑๐ ไร่เศษ ซึ่งบริเวณดังกล่าวมีประกาศข้อบังคับของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยห้ามปลูกสร้างสิ่งก่อสร้าง ต่อมาได้มีการเบิกจ่ายเงินค่าซื้อที่ดินดังกล่าวจำนวน ๒๔,๑๑๐,๔๕๐.-บาท จากการตรวจสอบราคาประเมินที่ดินของทางราชการ เป็นเงิน ๒,๕๘๓,๐๐๐.-บาท จึงมีการซื้อที่ดินแพงกว่าราคาประเมินของสำนักงานที่ดินเป็นเงิน ๒๑,๕๒๖,๙๕๐.-บาท

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงแจ้งให้มีการดำเนินการทางกฎหมาย ทางแพ่ง และทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### **๑๐. โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอลพร้อมอุปกรณ์ในเขตพื้นที่จังหวัดแห่งหนึ่ง**

ในการจัดสรรงบประมาณ (งบปรารถติ) สพฐ. ได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุทกภัยให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ แต่กลับมีการโอนงบประมาณเพื่อใช้ในการก่อสร้างสนามฟุตบอล พร้อมอุปกรณ์ของโรงเรียน ซึ่งในการดำเนินการจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่มีการคำนวณราคากลางใหม่ โดยใช้ราคาที่คุณคณภายนอกส่งมาให้จึงทำให้ราคาสูง เป็นเหตุให้ราชการเสียหายเป็นเงินจำนวน ๒.๙๓ ล้านบาท และในการจัดทำรายงานขอจ้างและจัดทำประกาศฯ ไม่กำหนดเงื่อนไขการใช้วัสดุว่าเป็นการก่อสร้างสนามกลางแจ้งให้ชัดเจน และในการทำสัญญาจ้างกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้เพียง ๑ ปี ในระหว่างที่มีการก่อสร้างพบว่าผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีการตรวจทดสอบวัสดุ และตรวจรับการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลน มีการปูพื้นสนามด้วยแผ่นยางที่ไม่ได้มาตรฐาน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เป็นเงิน ๔๙.๙๓ ล้านบาท และมีพฤติกรรมร่วมกันในการเสนอราคาผิดปกติทางการค้า

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างกลุ่มผู้เสนอราคาและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

#### **พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ

ผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับ

งบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

### วินัยการเงินการคลังตาม พ.ร.บ.การเงินการคลังของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง(หากไม่ปฏิบัติตามอาจมีความผิด)

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

**คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างคามนิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว**

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

### ความรับผิดทางวินัยการเงินการคลัง

(๑) กรณีตรวจพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๑. ในกรณีไม่มีลักษณะเป็นการทุจริตและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินจะแจ้งให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องอีกก็ได้

๒. ในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือมีลักษณะจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจต่อไป หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

สำหรับกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการตาม ๑. หรือ ๒. โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินจะเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้รับตรวจผู้นั้นก็ได้

(๒) ในกรณีตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และเป็นกรณีที่ไม่อาจถูกดำเนินการตามมาตรา ๙๕ วรรคสาม หรือมาตรา ๙๖ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้นั้น (มาตรา ๙๗)

#### การกำหนดโทษทางปกครอง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
๓. ปรับทางปกครอง โดยการลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือนสิบสองเดือนของผู้ถูกลงโทษมิได้

## ตัวอย่าง IT Application เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น”

งาน/โครงการ

.....

วงเงินงบประมาณ

.....

ชื่อหน่วยงาน

.....

กฎหมาย ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(ใช้กับ ส่วนราชการ องค์การอิสระ ไม่ใช้กับ อปท. รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน)

● พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560 ▼

ข้อแนะนำ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึง

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

\*\*ไม่ใช้กับกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ระเบียบข้อ 79 วรรคสอง)
2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 7
3. งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

## กฎหมาย ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

<p>พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p><u>ข้อแนะนำ</u> การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</li> <li>2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน</li> <li>3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</li> <li>4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</li> </ol>
<p><b>**ไม่ใช้กับกรณีดังต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง)</li> <li>2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 7</li> <li>3. งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน</li> </ol>
<p>1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ผลคุ้มค่า หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานจริง อย่างไร (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สำรวจความต้องการของผู้ใช้งานจริงก่อนนำไปจัดทำคำของบประมาณ</li> <li><input type="checkbox"/> สำรวจความต้องการของหน่วยงานภายในในภาพรวมก่อนนำไปจัดทำคำของบประมาณ</li> <li><input type="checkbox"/> เป็นความต้องการของผู้บริหารของหน่วยงานก่อนนำไปจัดทำคำของบประมาณ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการสำรวจความต้องการ แต่มอบให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการแทน</li> </ul>
<p>2. กรณีงานจ้างก่อสร้าง มีกระบวนการที่ต้องดำเนินการก่อนเริ่มขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ (เช่น การขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง การจ่ายค่าเวนคืนที่ดิน การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น) (เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="radio"/> ได้เพียงข้อเดียว)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ไม่มีขั้นตอนหรือกระบวนการที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ต้องดำเนินการก่อนการจัดจ้าง</li> <li><input type="radio"/> มี และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</li> <li><input type="radio"/> มี แต่ยังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ</li> </ul>
<p>3. ผลการพิจารณารายการในคำของบประมาณประจำปีของกรมการพิจารณาจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงาน (เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="radio"/> ได้เพียงข้อเดียว)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> อนุมัติตามรายการที่ขอโดยไม่มี การปรับลดวงเงิน</li> <li><input type="radio"/> อนุมัติตามรายการที่ขอโดยมีการปรับลดวงเงิน</li> <li><input type="radio"/> อนุมัติตามรายการที่ขอโดยมีการปรับลดรายการ</li> <li><input type="radio"/> อื่นๆ เนื่องจาก .....</li> </ul>

<p>4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>ข้อแนะนำ : การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p>	
<p>4.1 การเริ่มดำเนินการ (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการจัดเตรียมไว้ก่อนกรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการภายหลังที่กรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงานให้ความเห็นชอบ แต่ก่อนต้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน (กรณีหน่วยงานที่ไม่ใช่ปีงบประมาณ)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการภายหลังเริ่มปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน (กรณีหน่วยงานที่ไม่ใช่ปีงบประมาณ)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการก่อนเริ่มการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ เนื่องจาก .....</p>	
<p>4.2 การดำเนินการของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการ (เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="radio"/> ได้เพียงข้อเดียว)</p> <p><input type="radio"/> การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ (1) ความเป็นมา (2) วัตถุประสงค์ (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (7) งบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (8) งวดงานและการจ่ายเงิน (9) อัตราค่าปรับ (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง)</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p><input type="radio"/> การจ้างก่อสร้าง (เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="radio"/> ได้เพียงข้อเดียว))</p> <p><input type="radio"/> จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามแบบมาตรฐาน</p> <p><input type="radio"/> ขอความร่วมมือหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="radio"/> จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p>	
<p>4.3 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก (เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="radio"/> ได้เพียงข้อเดียว)</p> <p><input type="radio"/> เกณฑ์ราคาต่ำสุด กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว</p> <p><input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ โดยเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด</p> <p><input type="radio"/> เกณฑ์การพิจารณาสองช่อง กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน</p>	
<p>5 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการภายหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากกรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการภายหลังเริ่มปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน (กรณีหน่วยงานที่ไม่ใช่ปีงบประมาณ)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ เนื่องจาก .....</p>	
<p>6. รูปแบบการดำเนินการ (เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="radio"/> ได้เพียงข้อเดียว)</p> <p><input type="radio"/> การจัดซื้อพัสดุทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> งานจ้างก่อสร้าง งานอาคาร/ถนน/ชลประทาน/สะพาน/ท่อเหลี่ยม/สาธารณูปโภค</p> <p><input type="radio"/> งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง งานบริการ/จ้างเหมาบริการ/จ้างทำของและการรับขนตาม ปพพ.</p>	



<p>7. แหล่งที่มาของเงินที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ (ระบุประเภท) .....</p> <p><input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท).....</p> <p><input type="checkbox"/> เงินกองทุน</p> <p><input type="checkbox"/> เงินกู้</p> <p><input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือ (ระบุ) .....</p> <p><input type="checkbox"/> เงินจากแหล่งอื่นๆ (ระบุ) .....</p>
<p>8. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>8.1 รายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>(1) ชื่องาน/โครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง .....</p> <p>(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ..... บาท</p> <p>(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง .....</p> <p>(4) รายการอื่น .....</p> <p>8.2 การดำเนินการกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการใดๆ</p> <p>8.3 กรณีเข้าข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์อันไม่อาจคาดหมายได้</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเป็นกรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>8.4 วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สามารถเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)</p> <p>ข้อแนะนำ : ภายใต้งบข้อ 2.3 หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน</p>

**หมายเหตุ** ส่วนของ Application เต็มรูปแบบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะมอบ Password และเปิดให้หน่วยงานของรัฐเข้าใช้ต่อไป



## ประวัติวิทยากร

### ชื่อ

นายมณฑิธร เจริญผล

### ตำแหน่งปัจจุบัน

- รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ( นักบริหารระดับสูง)  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- กรรมการสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- กรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.รต.) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- อนุกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.
- อนุกรรมการกระจายอำนาจ

### การศึกษาอบรมและเกียรติประวัติ

- รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- หลักสูตรกระบวนการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บยส.) รุ่นที่ ๑๘  
จัดโดยสำนักงานศาลยุติธรรม
- หลักสูตรการพัฒนาการเมืองและการเลือกตั้งระดับสูง (พตส.) รุ่นที่ ๓  
จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- หลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร(วปอ.) รุ่นที่ ๕๘  
จัดโดยวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
- หลักสูตรด้านวิทยาการพลังงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง (วพน.) รุ่นที่ ๑๐  
จัดโดยสถาบันวิทยาการพลังงาน

- หลักสูตรนักบริหารการตรวจเงินแผ่นดินระดับสูง (นตส.๑) จัดโดย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับผู้บริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๒๕ จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า
- ข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. ๒๕๔๔
- เหรียญเชิดชูเกียรติ จากสถาบันพระปกเกล้า ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และปี ๒๕๕๕
- รางวัลกัลยาณมิตร จากกรมบัญชีกลาง ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
- รางวัลศิษย์เก่าดีเด่น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

## ประวัติการทำงาน

- ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ (ระดับ ๑๐) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- อนุกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (อนุ คตช.)
- คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ (คตร.)
- ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- หัวหน้ากองงานคณะกรรมการตรวจสอบภาครัฐ (คตส.)
- กรรมการเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ
- อนุกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ สภาปฏิรูปแห่งชาติ
- กรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กระทรวงการคลัง
- กรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.อส.) สำนักงานอัยการสูงสุด
- อนุกรรมการ ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ท.
- อนุกรรมการ ป.ป.ง.
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๖๐)
- กรรมการประสานระหว่างส่วนราชการทางการเงินระหว่าง สตง. สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง
- กรรมการความรับผิดชอบทางแพ่ง กระทรวงการคลัง
- กรรมการและเลขานุการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- อาจารย์พิเศษ ภาควิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย กรมบัญชีกลาง
- กรรมการพิจารณาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน วุฒิสภา

- คณะกรรมการพิจารณารางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศ ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง
- คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกระจายอำนาจ
- ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการองค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และกองทุนของสภาผู้แทนราษฎร
- วิทยากรพิเศษและกรรมการหลักสูตร วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า

#### ประสบการณ์การศึกษาดูงานที่สำคัญ

- ศาลบัญชีและศาลวินัยทางการเงินและการคลัง ประเทศฝรั่งเศส
- ศาลตรวจเงินแผ่นดิน ของสหภาพยุโรป
- ศาลวินัยทางการเงินและการคลัง ประเทศลักเซมเบิร์ก
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประเทศญี่ปุ่น
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประเทศเนเธอร์แลนด์