



โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ หัวข้อ การใช้จ่ายเงินให้โปร่งใส และการจัดซื้อจัดจ้างให้ปลอดภัย



นายมนเทียร เจริญผล
รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน



พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ มาตรา ๔ บัญญัติว่า “ตรวจเงินแผ่นดิน”

หมายความว่า ตรวจสอบการเงิน รวมถึงตรวจการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่า....

๑. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการหรือไม่

และ

๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่

รวมถึงการตรวจสอบรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.



หลักกฎหมายมหาชน

หลักกฎหมายเอกชน

**จนท.ของรัฐที่ได้รับการ
แต่งตั้งตามกฎหมาย**

ประชาชนทั่วไป

หลักการ

**จะกระทำการสิ่งใดได้ ต้อง
มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ของทางราชการกำหนดให้
อำนาจไว้เท่านั้น
(กฎหมายจำกัดสิทธิ์)**

**สามารถกระทำการสิ่งใดๆ
ได้ทุกอย่าง ถ้าไม่มี
กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับของทางราชการ
ห้ามไว้**

ความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ผลประโยชน์ทับซ้อน
คดีทุจริตใช้รถหลวง
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



พฤติกรรม

- การใช้รถยนต์ราชการไปธุระส่วนตัว
- การเบิกจ่ายน้ำมันเท็จ

ตรวจสอบแล้วพบว่า
กระทำผิดจริง

หากเป็นการกระทำผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรงจะถูกกลงโทษ **ปลดออก**
หรือ **ไล่ออก** จากราชการ



ความโปร่งใสในการใช้จ่ายเงินของทางราชการ



ทำให้ นาย ข. ที่เป็นพนักงานการเงินและบัญชี อาศัยช่องทางดังกล่าว นำใบเสร็จรับเงินที่มีการจ่ายเงินไปแล้วมาเบิกจ่ายซ้ำหลายครั้งต่อเนื่องเป็นเวลานาน ซึ่งหาก นาง ก. ได้ตรวจสอบตามหน้าที่มาตั้งแต่ต้น ก็จะทำให้ นาย ข. ไม่กล้ากระทำการทุจริต หรืออาจตรวจพบการทุจริตได้ไม่ยาก ความเสียหายก็จะน้อยลง การไม่ติดตามหรือดำเนินการใด ๆ จึงเป็นการไม่ใส่ใจปฏิบัติหน้าที่และไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

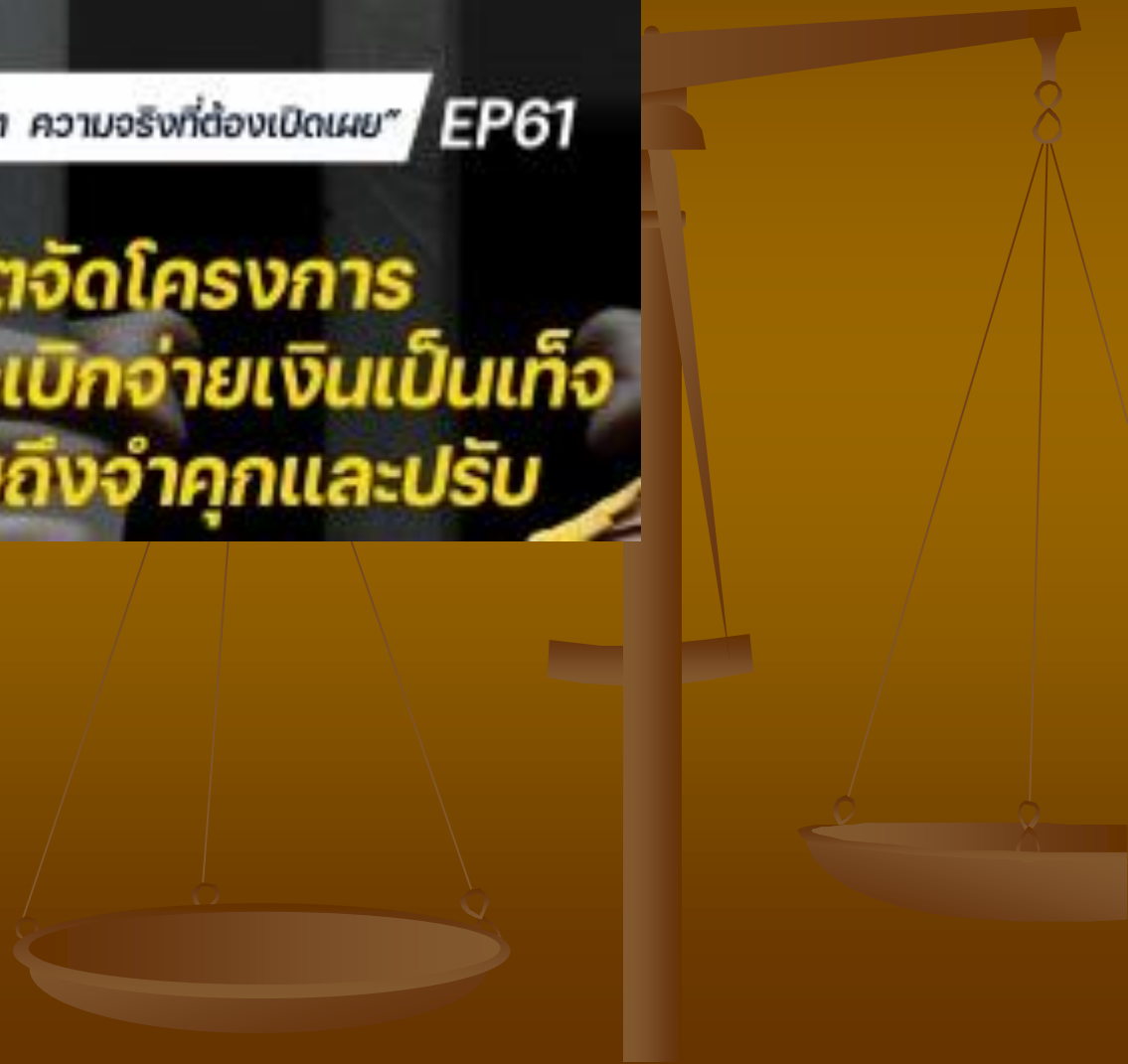
นาย ข.

CORRUPTION
CORRUPTION
CORRUPTION
CORRUPTION

3.

เบิกค่ารักษา

การเบิกจ่ายเงินให้โปร่งใส ???



การจัดซื้อจัดจ้าง ควรยึดคุณธรรมและความโปร่งใส



หลักเกณฑ์การจัดหาที่ดี (มาตรา ๘)

(๑) คຸ້มคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิหลัฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



การกำหนดความต้องการ

เพื่อให้มีการจัดหาพัสดุที่

มีประโยชน์ใช้สอย

เหมาะสม โดยผู้มีหน้าที่

รับผิดชอบบริหารพัสดุ

ควรจัดหาพัสดุที่มี

คุณสมบัติถูกต้องตรง

ตามวัตถุประสงค์การใช้

งานของผู้ต้องการใช้เพื่อให้การจัดหา

จริง

พัสดุ

มี

ประสิทธิภาพ โดยผู้มี

หน้าที่รับผิดชอบ

บริหารพัสดุควร

จัดหาพัสดุใน

จำนวนที่ถูกต้อง

เพียงพอและ

ทันเวลาแก่การใช้

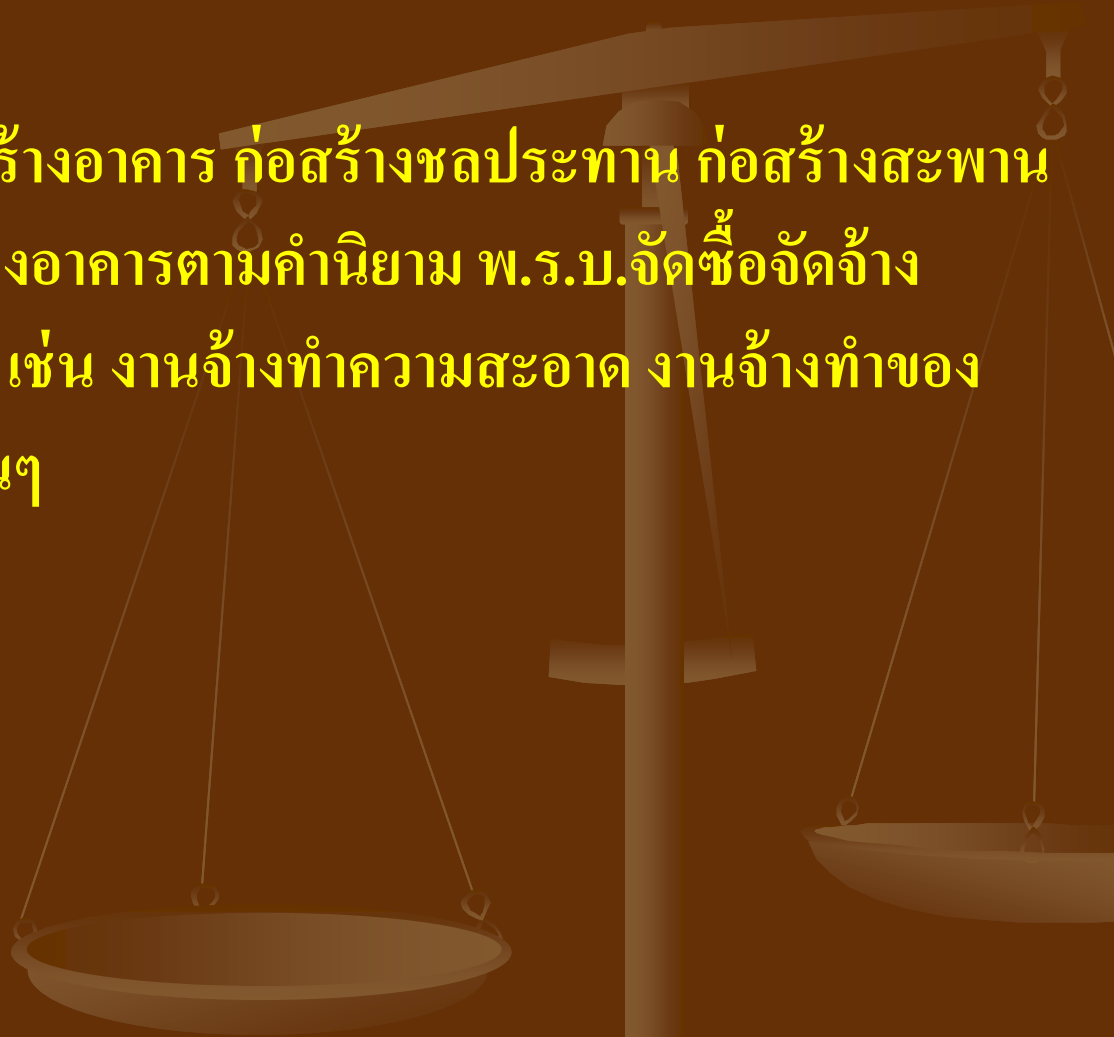
ปฏิบัติงาน

เพื่อนำไปสู่การ
จัดทำคำขอ
งบประมาณของ
หน่วยงาน

ความเสี่ยงในขั้นตอนการกำหนด ความต้องการ

- การกำหนดความต้องการที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาการออกแบบหรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ขนาด รูปร่าง จำนวน ตำแหน่ง และเวลาที่ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ให้ชัดเจน ก่อนการจัดทำงบประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามลักษณะงาน

- 1.การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - 2.งานจ้างก่อสร้าง เช่น ก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างชลประทาน ก่อสร้างสะพาน รวมถึง งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารตามคํานิยาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง เช่น งานจ้างทำความสะอาด งานจ้างทำของ งานจ้างซ่อมบำรุง งานจ้างอื่นๆ
- 

ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา

- ต้องมี การวางแผน(พ.ร.บ.มาตรา ๑๑และระเบียบ ข้อ ๑๑)

โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

และ จัดหาตามแผน

- ✓ หลังทราบยอดเงินที่จะใช้
- ✓ ให้พร้อมทำสัญญาทันที
- ✓ เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะของพืชดุก



มาตรา ๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพืชดุกที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึง

- ❖ คุณภาพ
- ❖ เทคนิค
- ❖ **วัตถุประสงค์**ของการจัดซื้อจัดจ้างพืชดุก
- ❖ **ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ**ของพืชดุกให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- ❖ เว้นแต่พืชดุกที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อโหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ความสำคัญของ TOR

TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของงานซื้อหรือจ้าง/พัสดุ และ TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย ซึ่งต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ ให้เป็นตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด

TOR ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อยดังนี้

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ
- วงเงินในการจัดหา
- ราคากลาง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- ค่าปรับ
- กำหนดขึ้นราคา



หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 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

.....

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๕๐ 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

หนังสือเวียนที่น่าสนใจ



- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
- แก้ไขปัญหาการรั่วไหลของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และสอดคล้องกับการปรับปรุงกระบวนการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- กำหนดเวลาเสนอราคา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี ๒ ช่วง คือ ๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ห้ามมิให้ หน่วยงานของรัฐขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น 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

ราคากลาง(มาตรา ๔)

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

เช่น ราคายาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ให้ใช้ราคามาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลฯ ราคาที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินของกรมที่ดินหรือกรมธนารักษ์ หรือราคาสินค้าวัตรกรรมที่สำนักงานประมาณกำหนด เป็นต้น

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

- ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างร้าน/เว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่จำเป็นต้องลงราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา
- กรณีราคาที่เสนอแตกต่างจากราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ ให้แจ้ง สตง. ด้วย
- ราคากลางที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่หัวหน้าหน่วยงานได้เห็นชอบ ให้มีการทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง



- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
- คำนวณปริมาณงานผิดพลาด
- กก.กำหนดราคากลาง 100 %
- ฝ่ายพัสดุ - %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน - %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ - %

- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
- ใช้ค่า Factor F / ราคาวัดดู ไม่ถูกต้อง
- กก.กำหนดราคากลาง 70 %
- ฝ่ายพัสดุ 15 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10 %*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 5 %*



การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

รายงานขอซื้อขอจ้าง(ทั่วไป)

- (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

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้



๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวน
ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่
กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ



๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย



๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้า
ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้
ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และ
เป็นสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็น
สินค้าหรืองานบริการที่มี
มาตรฐาน และได้กำหนดไว้ใน
ระบบ e-Catalog

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และ
เป็นสินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ
e-Catalog

วิธีสอบราคา

วงเงินเกิน 5 แสนบาท
แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
ภายใต้เงื่อนไข กรณีหน่วยงาน
ของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด
ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต
ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่าน
ระบบ e-market หรือระบบ
e-bidding ได้

หลักการ
ให้เลือกใช้วิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไปก่อน

ข้อยกเว้น
พิจารณาแล้ว
เข้าเงื่อนไข
วิธีอื่น

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
เฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามกำหนด
น้อยกว่า 3 ราย

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก)-(ข)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- (ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน
- (ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ
- (ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น
ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา
ต่อรองราคากับหน่วยงาน
ของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)-(ข)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
- การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การซื้อหรือจ้าง ที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ
- การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดुकุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ของหน่วยงาน สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่สามารถเลือกเกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
- การซื้อหรือจ้าง ที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานสามารถกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นมาประกอบการพิจารณาได้



การบริหารสัญญา

กระบวนการบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบ
พัสดุอันเป็นกฎหมายและระเบียบแม่บท มี**คณะกรรมการ**
ตรวจรับ และ**ผู้ควบคุมงานกรณีการจ้าง**เป็นผู้มีหน้าที่หลักใน
การบริหารสัญญา ประกอบสาระสำคัญ ดังนี้

- **การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา** (ก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย)
- **การขยายระยะเวลา** (ก่อนสิ้นสุดอายุของสัญญาหรือข้อตกลง)
- **การงด หรือลดค่าปรับ**
- **การบอกเลิกสัญญา**
- **การตรวจรับพัสดุ**

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา



สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ (มาตรา ๙๗) เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด(ตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า)
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
-

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป



การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง(ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕)

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๒. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

๓. กรณีเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ให้แก่คู่สัญญา



มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะ พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ หน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย



คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1270/2518
ลงชื่อตรวจรับงาน ทั้งที่ยัง
ไม่แล้วเสร็จ แม้ยังไม่ได้เบิก
จ่ายเงินก็เป็นความผิดสำเร็จ

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 2291/2517
ปล่อยให้ผู้รับจ้าง ใช้วัสดุ
คุณภาพต่ำ เป็นการทุจริต

กรณีมาตรการเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา ตามหนังสือ ว 124 ลว 1 มี.ค.2566

- 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 โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วคู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.4 เมื่อ ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

สามารถบอกเลิกสัญญาได้ แต่ไม่ใช่บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง



การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

- กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอันอาจทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบตามกำหนดได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานต้องบันทึกเหตุการณดังกล่าวไว้โดยมีรายละเอียดและ/หรือหลักฐานเพียงพอสำหรับการพิจารณากรณีที่มีการขอขยายเวลาการส่งมอบ หรือของด หรือลดค่าปรับ โดยให้ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

การบริหารสัญญาจ้าง

- กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญาต้องใช้ข้อความในสัญญาบังคับ
- กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง



เหตุแห่งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ตามหนังสือ ว ๑๒๔ ลว ๑มี.ค.๒๕๖๖

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น ผู้รับจ้างไม่ได้ลงมือทำงานภายในเวลาที่กำหนด หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เป็นต้น

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๕) กรณีจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ต้องพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณี ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ ให้ตรวจรับตามหลักสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำ ใบตรวจรับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถได้ใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย

ผู้ควบคุมงาน

มีหน้าที่ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการ และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ และควบคุมผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

- ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสามารถตั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติ ตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอม ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที
- ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สัักพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
- ต้องมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจของผู้ มีหน้าที่ โดยให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ความผิดวินัยการเงินการคลัง

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
หรือตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยมิชอบ การกำหนด **TOR** หรือราคากลางในลักษณะ
กีดกันหรือเอื้อประโยชน์ การดำเนินการจัดหาโดยไม่ชอบ หรือการบริหารสัญญา
โดยไม่ถูกต้อง ทำให้รัฐได้รับความเสียหาย



กรอบการเสนอเรื่องลงโทษทางปกครอง

1.กรณีหัวหน้าหน่วยงาน

1.1หัวหน้าหน่วยงานไม่ดำเนินการวินัยหรือละเมิดภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด หรือจงใจไม่ปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง

และ

1.2 ไม่มีเหตุอันสมควร

2.กรณีเจ้าหน้าที่(ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่)

2.1 จงใจไม่ปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังและไม่อาจดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดได้ (ม.95 วรรคสาม)

หรือ

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ถูกดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดภายในระยะเวลาตามที่ผู้ว่าการกำหนด (ม.96)

3.กรณีเจ้าหน้าที่ที่มาจากการสรรหา/เลือกตั้ง ที่ไม่มีกฎหมาย/ระเบียบกำหนดในเรื่องการดำเนินการสอบสวนทางวินัยไว้

-ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินจะเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้นั้นก็ได้

โทษทางปกครอง

มาตรา ๙๘



(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณะชน

(๓) ปรับทางปกครอง (เป็นเงินไม่เกินเงินเดือน ๑๒ เดือน)

การพิจารณาโทษทางปกครอง ให้ คตง.คำนึงถึง

(๑) ความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำความผิด

(๒) ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น