

**สรุปการอบรมแนวทางบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560**

**1. กระบวนการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย**

- 1) กำหนดความต้องการ
- 2) งบประมาณ
- 3) จัดทำแผน
- 4) จัดซื้อจัดจ้าง
- 5) การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- 6) การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

**2. การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำว่า “พัสดุ” ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายความรวมถึง สินค้า งาน บริการ งานก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและตามกฎกระทรวงจะกำหนด

**มีหลักการสำคัญ** คือ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

**ข้อยกเว้น** การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ร่วมงานและเข้าร่วมประชุม ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.2560

**3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ (ส่วนราชการส่วนกลาง คือ อธิบดีกรมอนามัย ส่วนราชการส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด) อธิบดีกรมอนามัย และ ผู้ว่าราชการจังหวัด จะมอบอำนาจดำเนินการ และ อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างลงไป ตามระดับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ

**ข้อพึงระวัง** ผู้รับมอบอำนาจจะไปมอบต่อผู้อื่นไม่ได้ ยกเว้น การมอบอำนาจในจังหวัดซึ่งผู้ว่าฯ อาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ซึ่งปัจจุบันผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดจะมอบอำนาจไม่เท่ากัน

การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการแต่งตั้งโดยการใช้ดุลยพินิจ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 – 7 โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำ Spec หรือ TOR หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการฯ

กรณีงานก่อสร้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

**4. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง** ดำเนินการเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างต้องครบทั้ง 3 ที่ ได้แก่

- 1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (<http://www.gprocurement.go.th>)
- 2) เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานนั้น
- 3) บิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น

การเปลี่ยนแปลงจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นก่อน

## 5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มี 7 ขั้นตอน

1) ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานต้องเห็นชอบและให้เผยแพร่ 3 ช่องทาง

**ข้อพึงระวัง** คือ ต้องเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่สามารถดำเนินการได้เพราะระบบจะถูกบล็อก

**ข้อยกเว้น** กรณีที่ไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุใช้ในราชการลับ, จำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน หรือภายในวงเงินตามกฎกระทรวงฯ

2) ทำร่างเอกสารกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ(SPEC) หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการมาทำหน้าที่ ร่าง TOR หรือ SPEC

**ข้อพึงระวัง** คือ ห้ามกำหนดSpec ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดหรือผู้ขาย รายใด ถือเป็นารล็อกสเปค เว้นแต่มียี่ห้อหรือผู้ขายรายเดียว

3) ทำรายงานขอซื้อของจ้าง เป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เสนอรายงาน ขอซื้อของจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ต้องมีเอกสารที่จำเป็น เช่น เหตุผลความจำเป็น, TOR, Spec, ราคากลาง, วงเงินซื้อหรือจ้าง, เวลาที่ต้องใช้พัสดุ, วิธีการที่ใช้ในการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

4) การดำเนินการจัดหา มี 3 วิธี คือ

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market, e-bidding, สอบราคา)

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

5) การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ตามผลการจัดหา

**ข้อพึงระวัง** ต้องดูอำนาจวงเงินที่ได้รับมอบ

6) การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามสัญญา เมื่อลงนามแล้วมีผลผูกพันตามกฎหมาย

**ข้อพึงระวัง** ควรดูว่ามีการอุทธรณ์หรือไม่

7) การตรวจรับพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานติดตามผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งจะต้องสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยมีลำดับในการใช้ราคากลาง ดังนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ “คณะกรรมการราคากลาง” กำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่ “กรมบัญชีกลาง” จัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่ “สำนักงบประมาณ” หรือ “หน่วยงานกลางอื่น” กำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการ “สืบราคาจากท้องตลาด”

(5) ราคาที่ “เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ”

(6) ราคาวิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การใช้ราคากลางข้อใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**ข้อพึงระวัง** ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลางด้วยทุกครั้ง

## 7. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ จะมีเฉพาะในการทำร่าง TOR หรือ SPEC สำหรับการจัดหาด้วยวิธี e-bidding เท่านั้น

- การจัดหาที่วงเงินเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

- การจัดหาเกิน 5,000,000 บาท ต้องให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเผยแพร่รับฟังเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

## 8. ข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 3 วิธี

### 1) วิธี e-bidding แยกพิจารณาเป็นกรณี

(1) ถ้ามีผู้ยื่นถูกต้องตามเงื่อนไขหลายราย ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดก่อน กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอมายังสูงกว่าวงเงินที่มี ก็ให้ดำเนินการต่อรองราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหากราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน แต่เป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างได้ แต่หากราคาที่เสนอมายังสูงกว่าวงเงินเกินร้อยละ 10 ก็ให้ผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข เสนอราคาใหม่อีกครั้งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากยังไม่ได้ผล ก็ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นหรือ ขอเงินเพิ่ม หรือลดรายการ จำนวน เนื้อหางานลง หรือจะเปลี่ยนวิธีการจัดหาไปใช้การคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงก็ได้

(2) ถ้าไม่มีผู้ยื่นซื้อเสนอราคา ให้ดำเนินการ e-bidding ใหม่ หรืออาจใช้วิธีคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจงได้แล้วแต่กรณี

(3) ถ้ามีผู้ยื่นข้อเสนอ “เพียงรายเดียว” หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา เว้นแต่คณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรก็ให้ดำเนินการต่อได้

**ข้อพึงระวัง** ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้นด้วยไม่ว่าจะเสนอราคาสูงหรือต่ำกว่างบประมาณก็ตาม

กรณีต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและหากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อได้

### 2) วิธีคัดเลือก

(1) ต้องเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ยกเว้น งานชิ้นนั้นมีผู้ประกอบการน้อยกว่า 3 ราย

(2) ถ้าเชิญผู้ประกอบการไปไม่น้อยกว่า 3 ราย แต่มีผู้ยื่นเข้ามาเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก เว้นแต่ คณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควร โดยให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวนั้นด้วย ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารในระบบ e-GP แต่ให้ยื่นตรงต่อหน่วยงานรัฐโดยตรง

### 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) กรณีไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ

(2) กรณีเกิน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอราคา

9. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง หมายความว่า เจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

**ข้อพึงระวัง** กรณีพัสดุที่จัดซื้อเป็นประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาด ต่างราคา ควรรวมการจัดซื้อไว้ในคราวเดียวกัน

- สำหรับการแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วยงานย่อยในสังกัดให้ไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับมอบอำนาจมาแล้วหรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในคราวเดียวกัน ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมในครั้งเดียวกัน

**10. องค์ประกอบและการแต่งตั้งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ** คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

**ข้อพึงระวัง** ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันผู้ที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตาม 1,2,3 ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างขั้นนั้น เป็นกรรมการด้วย
- สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แต่จะไม่ได้รับ

คำตอบแทน

**คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา** ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน

**ข้อพึงระวัง** ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันผู้ที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตาม 1,2,3 ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษานั้น เป็นกรรมการด้วย

**11. การลงนามในสัญญา** จะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

**ข้อพึงระวัง** ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับทราบผลจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อนจึงสามารถดำเนินการต่อได้

กรณีที่ไม่ต้องรออุทธรณ์ ได้แก่กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานแล้ว ให้หน่วยงานรัฐลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

## 12. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้รับการลงนามแล้วทำไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังนี้

1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

2) ในกรณีที่มีความจำเป็น การแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

**ข้อพึงระวัง** การแก้ไขสัญญากระทบวงเงินรวมเพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วยแต่ถ้าวงเงินรวมลดลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา

**13. การเรียกค่าปรับ** กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**14. การงดหรือลดค่าปรับ** ให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณี (2) หรือ (3) หรือ (4) คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดจะยกมากล่าวอ้างในภายหลังมิได้

**15. การทิ้งงาน** การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการทิ้งงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา ในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88 (เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น)

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้หน่วยงานพิจารณาการเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นไปยัง ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นผู้ทำงาน

**16. การตรวจสอบพัสดุประจำปี** ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นภายใน เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การเริ่มตรวจสอบพัสดุให้ทำในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

**ข้อพึงระวัง** ให้สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและต้นสังกัดด้วย

**17. การจำหน่ายพัสดุ** พักตร์ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสั่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการ (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน และ (4) แปรสภาพหรือทำลาย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

**18. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้**

1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย ใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยใช้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็น การเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน ให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมของทั้ง 2 ประเภท ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

**19. กำหนดโทษ** ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พักตร์ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศฯ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ใน การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศฯ โดยทุจริต ต้องระวาง โทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**ข้อพึงระวัง** โทษดังกล่าวรวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะความเสียหาย	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/ เสนอความเห็น)	ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น/กลาง	ผู้บังคับบัญชา ระดับสูง
จัดซื้อ/จัดจ้างราคาแพง	กก.พิจารณาผล ๖๐%	ฝ่ายพัสดุ ๒๐%	ผู้ผ่านงาน ๑๐%	ผู้อนุมัติ ๑๐%
พิจารณาผล (ไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด)	กก.เปิดซอง/กก.พิจารณาผล ๖๐%	ฝ่ายพัสดุ ๑๕%	ผู้ผ่านงาน ๑๕%	ผู้อนุมัติ ๑๐%
บริหารสัญญา (ไม่เรียกค่าปรับ)	กก.ตรวจรับ ๗๐%	ฝ่ายพัสดุ ๑๐%	ผู้ผ่านงาน ๑๐%	ผู้อนุมัติ ๑๐%
ตรวจรับไม่ถูกต้อง	กก.ตรวจรับ ๖๐%	ฝ่ายพัสดุ ๒๐%	ผู้ผ่านงาน ๑๐%	ผู้อนุมัติ ๑๐%

การดำเนินการในระบบ GFMS

20. การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานที่ได้กักเงินผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ชอเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป (ต่ำกว่า 100,000 บาท ไม่สามารถชอเงินได้)

21. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ทำได้ในกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ชอความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อชอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

22. กรณีหน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือชอตกลงแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เงินงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ทันที

**ข้อพึงระวัง** ในกรณีหน่วยงานรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือชอตกลงแล้วแต่มีเจตนาไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ถือเป็นความรับผิดชอบพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 (หมวด 8 มาตรา ๕๒) ข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ได้จ่ายเงินหรือกักเงินผู้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้นบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่งจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบดังกล่าว

23. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือชอตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ดำเนินการในระบบ e-GP “ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานตามแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือชอตกลงเป็นหนังสือ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นเผยแพร่ใน

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”โครงการอบรม แนวทางบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 หน้า 10

**24. การรับของแถม** เมื่อได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประสงค์ที่จะให้ของแถม หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 254 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 รายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาว่า การรับของแถมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- (3) หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้น

(4) การรับของบริจาค หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ และให้นำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**25. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา**

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 รายละเอียดดังนี้

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

(1) ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน

(2) ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุด ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย