

การถอดบทเรียน : ที่ส่งผลต่อ
ความเสียหายทางราชการและผลกระทบ
ต่อผู้ประกอบการ

นางสาวนาตองค์ จันทรแจ่มแจ่ม

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

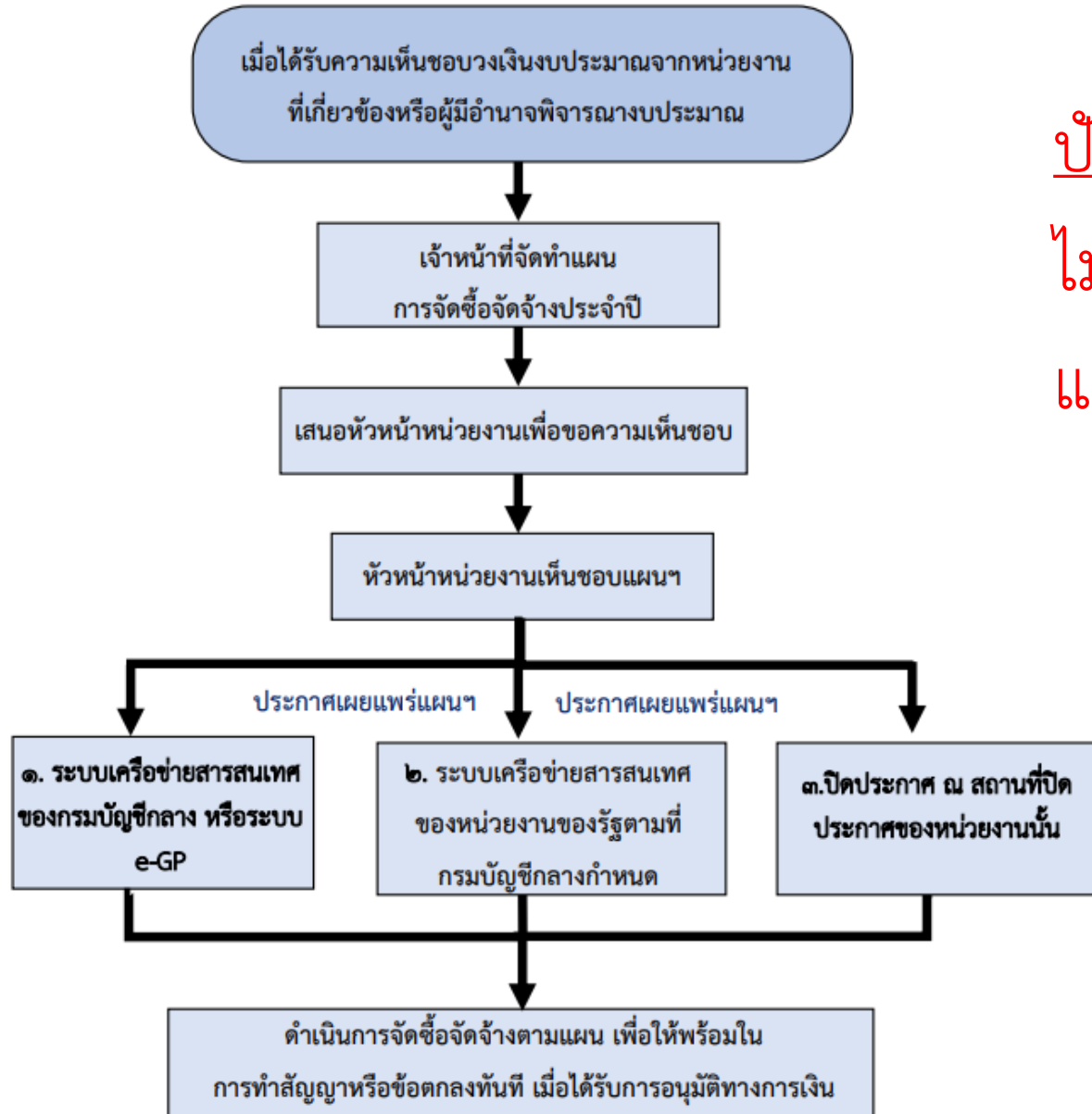
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หัวข้อ

- ▶ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ▶ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ ตามมาตรา 133
- ▶ พรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยของรัฐ พ.ศ.2542
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับขั้นตอนของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ปัญหาที่พบ

ไม่ดำเนินการตามที่ พรบ.

และระเบียบกำหนด

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

กองการพัสดุภาครัฐ



- ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
- ประกาศในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไป
ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การกำหนดความต้องการพัสดุมีข้อควรคำนึงคือ

- 1) ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้ หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน
- 2) ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตาม วัตถุประสงค์
- 3) การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้มาก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าเกินไปจนโครงการเริ่ม ดำเนินการไปแล้ว

การจัดการพัสดุประกอบด้วยหลักการสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1) การจัดหาจะต้องให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะดังนี้

1.1) เลือกพัสดุที่จะเก็บไว้เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมตามความต้องการใช้

1.2) พักอยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ เมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น

1.3) ต้องมีพัสดุในคลังเผื่อไว้เพื่อจ่ายให้หน่วยงานอย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน

1.4) ต้องสามารถจ่ายพัสดุให้ผู้ใช้ทันความต้องการ

1.5) ต้องมีพัสดุลำรองเผื่อไว้ในกรณีที่ความต้องการจริงเกินกว่าที่พยากรณ์ไว้

2) การจัดหาพัสดุจะต้องให้ประหยัด หมายความว่า จะต้องเก็บพัสดุไว้ให้น้อยที่สุด แต่ต้องให้สามารถจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกได้ตลอดเวลา ไม่ขาดตอน กล่าวอีกนัยหนึ่งการเก็บพัสดุไว้ให้พอดีไม่มากหรือน้อยเกินไป การเก็บพัสดุไว้มากเกินไปทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูงขึ้น และถ้าเก็บพัสดุน้อยเกินไปอาจทำให้พัสดุขาดแคลนได้

ปัญหาของการไม่วางแผน

- ▶ ไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์
- ▶ พัสดุไม่พอใช้ / ไม่ทันต่อการใช้งาน
- ▶ พัสดุเกินความจำเป็น
- ▶ พัสดุเสื่อมสภาพ

ปัญหาในการจัดทำงบประมาณ

- ▶ แยกประเภทค่าใช้จ่ายไม่ได้ เช่น จ้าง กับ เช่า
- ▶ แยกประเภทของวัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ได้
- ▶ แยกประเภทระหว่างการปรับปรุง กับการซ่อมแซมไม่ได้
- ▶ ปัญหาในการจัดทำงบประมาณในลักษณะผูกพัน
งบประมาณ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



ประกาศเผยแพร่แผนฯ

รับฟังความคิดเห็น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก
วิธีเฉพาะเจาะจง)

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

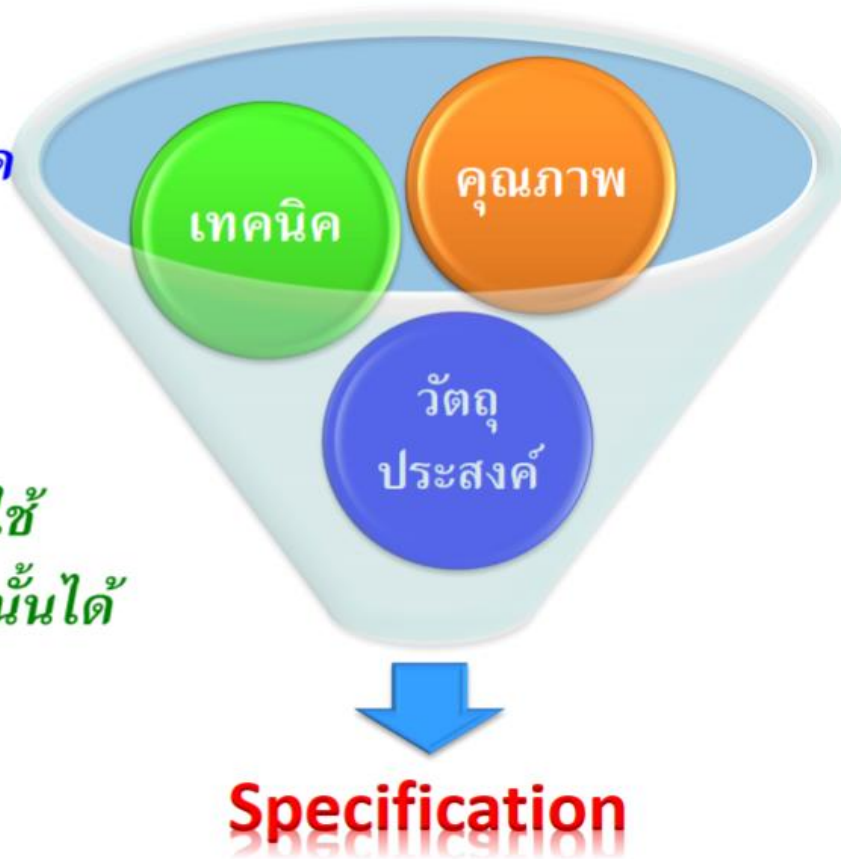
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ▶ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมเอกสารเสนอในคราวเดียวกัน
- ▶ การจำแนกการซื้อกับการจ้าง, การเช่ากับจ้าง, การปรับปรุงกับการซ่อมแซม ไม่ได้
- ▶ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ▶ การเจรจาตกลงราคา
- ▶ การบันทึกรายการในระบบ e-GP

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.๙)

- ห้าม** กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อ ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ
- เว้นแต่** มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



ปัญหาที่พบ

- ▶ การไม่กำหนดรายละเอียด/เงื่อนไขตามหนังสือเวียน
- ▶ การกำหนดรายละเอียด/เงื่อนไข ขัดกับหนังสือเวียน
- ▶ การกำหนดคุณสมบัติที่เกินความจำเป็น
- ▶ การไม่กำหนดสิ่งที่ควรกำหนด เช่น มอก.
- ▶ การจัดทำแบบรูปรายการโดยไม่เข้าสำรวจพื้นที่

ปัญหาในการจัดซื้อ

- ▶ การไม่กำหนดรายละเอียด/เงื่อนไขตามหนังสือเวียน
- ▶ การกำหนดรายละเอียด/เงื่อนไข ขัดกับหนังสือเวียน
- ▶ การกำหนดคุณสมบัติที่เกินความจำเป็น
- ▶ การไม่กำหนดสิ่งที่ควรกำหนด เช่น มอก.
- ▶ การจัดทำแบบรูปรายการโดยไม่เข้าสำรวจพื้นที่

ปัญหาที่พบบ่อย

การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน ที่ขัดกับหนังสือ
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน
การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ
และการพิจารณาคูณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ
กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมี หนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบ งานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของ ตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
3	ศรภัณฑ์การแพทย์			
3.1	เตียงเฟวเลอร์	เตียง		
	3.1.1 ชนิดมือหมุน			
	- แบบ ก.		15,500	48
	- แบบ ข.		16,000	48
	3.1.2 ชนิดไฟฟ้า		45,000	48 - 49
3.2	เตียงตรวจภายใน	เตียง	19,500	49
3.3	เตียงทำคลอด	เตียง	55,000	49 - 50
3.4	รถเข็นชนิดนั่ง	คัน	7,500	50
3.5	รถเข็นชนิดนอน	คัน	20,000	50
3.6	รถเข็นทำแผล	คัน	11,000	51
3.7	รถเข็นอาหาร	คัน	10,000	51
3.8	รถเข็นผ้าเปื้อน	คัน	14,000	51
3.9	หม้อต้มเครื่องมือ	เครื่อง	12,500	51
3.10	ตู้อบเด็ก	ตู้	550,000	52
3.11	เครื่องดูดเสมหะ	เครื่อง	11,800	52
3.12	เครื่องซังน้ำหนักแบบดิจิตอลพร้อมที่วัดส่วนสูง	เครื่อง	20,000	53

ชื่อครุภัณฑ์

คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

การแพทย์
เตียงเฟวเลอร์

- 1) ชนิดมือหมุน แบบ ก.
 - (1) โครงเตียงทำด้วยโลหะที่มีความแข็งแรง รับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 550 ปอนด์ หรือ 200 กิโลกรัม เคลือบสีป้องกันสนิมและพ่นสีทับ
 - (2) พนักหัวท้ายเตียงทำด้วยปาร์ติเคิลบอร์ด
 - (3) พื้นเตียงทำด้วยโลหะ
 - (4) มีมือหมุนยกพื้นเตียงได้ 2 ชุด สำหรับหมุนยกพื้นด้านหลังให้สูงขึ้น และหมุนยกเข้าให้อยู่ในลักษณะงอขาได้
 - (5) มือหมุนเป็นชนิดไม่มีส่วนประกอบของพลาสติก และไม่ต้องใช้น้ำมันหล่อลื่น
 - (6) มีล้อวางชนิดมีลูกปืนหมุนได้รอบตัว จำนวน 4 ล้อ และมีล้อล็อกได้ไม่น้อยกว่า 1 คู่
 - (6) ขนาดเตียงไม่น้อยกว่า 90 x 200 x 60 เซนติเมตร (รวมที่นอน)
- 2) ชนิดมือหมุน แบบ ข.
 - (1) พนักหัวท้ายเตียงทำด้วยโลหะเหลี่ยมขนาดไม่น้อยกว่า 1 1/2 นิ้ว ครอบด้วยแผ่นโลหะไม่เป็นสนิม
 - (2) พื้นเตียงปูด้วยไม้อัดหนาไม่น้อยกว่า 9 มิลลิเมตร
 - (3) มีมือหมุนยกพื้นเตียงได้ 2 ชุด สำหรับหมุนยกพื้นด้านหลังให้สูงขึ้น และหมุนยกเข้าให้อยู่ในลักษณะงอขาได้
 - (4) มีล้อวางชนิดมีลูกปืนหมุนได้รอบตัว จำนวน 4 ล้อ และมีล้อล็อกได้ไม่น้อยกว่า 1 คู่
 - (5) ขนาดเตียงไม่น้อยกว่า 90 x 200 x 60 เซนติเมตร (รวมที่นอน)
 - (6) อุปกรณ์ประกอบด้วย บันไดขึ้นเตียงโครงทำด้วยโลหะพ่นสี พื้นปูด้วยไม้อัด ทับบนด้วยพื้นยาง ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร ราวกันเตียงทำด้วยโลหะไม่เป็นสนิม เลื่อนขึ้น-ลงได้

○ สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำ spec. ของหน่วยงานได้

Natchanon Siriphongsurapa



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา

ยกเลิก

1. จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณ
2. ตรวจสอบรายการสินค้า หรืองานบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัด และต่างจังหวัดตามกฎหมายกระทรวง และ ว 845
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่ สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลว. 31 ส.ค. 64

ได้เชื่อมต่อ

การจัดซื้อด้วยวิธี e-bidding

1. ผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 10
2. พัส্তুที่ผลิตในประเทศไทย (MIT) เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ 5
3. หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย มีสัดส่วนร้อยละ 60
4. SMEs + MIT เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ 15
5. ผู้ประกอบการในไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละ 3 *นำมาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย*

การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธี e-bidding

1. แบบรูปรายการก่อสร้าง ต้องกำหนดใช้พัสดุผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยพิจารณาใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมด
2. ผู้ประกอบการ SMEs ได้เชื่อมต่อกรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 10
3. ผู้ประกอบการในไทย ได้เชื่อมต่อกรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละ 3

นำมาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

การจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง โดยวิธี e-bidding

1. ใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
2. ผู้ประกอบการ SMEs ได้เชื่อมต่อกรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10
3. ผู้ประกอบการในไทย ได้เชื่อมต่อเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละ 3 *นำมาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย*

ยกเลิก ว 845 ใช้ ว 78 ยกเว้นการปฏิบัติตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน



วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs “เป็นลำดับแรกก่อน”

การจัดทำแผน

1. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือสัญญาไม่เกิน 60 วัน คู่สัญญาไม่ต้องทำแผน การใช้พัสดุ/การใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
2. วงเงิน 500,000 บาทขึ้นไปหรือสัญญาเกิน 60 วัน คู่สัญญาต้องทำแผน การใช้พัสดุ/การใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



การตรวจรับพัสดุและการแก้ไขสัญญา

การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หากไม่ใช่ ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

การแก้ไขสัญญา หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติฯ



บังคับใช้

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ที่ประกาศเชิญชวนตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 65 เป็นต้นไป
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยัง SMEs ก่อนวันที่ 1 ก.พ. 65 และกำหนดเปิดซองหลัง 31 ม.ค.65 ให้ยกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่



ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65



KLANGPHAYAO



www.cgd.go.th/pyd



klangphayao



klangphayao



klangphayao



pyd@cgd.go.th



0 5444 9564-5

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น ที่ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



 กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

Natchanon Siriphongsurapa

ปัญหาที่พบ

- ▶ วิธีการได้มาซึ่งราคากลาง
- ▶ การเลือกใช้ราคากลาง
- ▶ ราคากลางของพัสดุที่รวมเป็นชุด

๐ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย
(ม.55(2))



วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่กำหนด
เข้ายื่นข้อเสนอ
(ม.55(1))

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนด
รายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคากับ
หน่วยงานของรัฐโดยตรง
(ม.55(3))

ปัญหาที่พบ

- ▶ การเลือกใช้วิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ การเลือกใช้เกณฑ์ในการพิจารณา

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561
เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ
เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๕) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการ
โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

การตรวจสอบเอกสาร

← การตรวจสอบเอกสารซื้อจ้าง (ใบเสนอราคา-วันที่เสนอราคา, รายการ, กำหนดส่งมอบ (เกินระยะเวลาในรายงาน/ความต้องการหรือไม่), กำหนดยื่นราคา, ผู้เสนอราคา (หนังสือรับรอง-วันที่หนังสือรับรอง, วัตถุประสงค์ในการประกอบการ) (หนังสือมอบอำนาจ/มอบอำนาจช่วง-ผู้มอบ/ผู้รับมอบ, รายการมอบอำนาจ, วันที่มอบอำนาจ, อากรเสตมป์) รายละเอียดที่เสนอ/แคตตาล็อก (ครบถ้วนถูกต้องตาม TOR หรือไม่)

เอกสารซื้อจ้างควรจะต้องระบุเลขที่ วันที่ ที่ชัดเจน

เช่น วันที่ที่ขออนุมัติซื้อจ้าง, วันที่ที่อนุมัติ, วันที่ที่ประกาศ ฯลฯ

ควรมีสัญญาทะเบียนสำหรับลงรับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือเป็นการเฉพาะ


การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.๑๐๐)

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



 รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่** ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับ ค่าตอบแทน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 175

งานจ้างก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างที่ปรึกษา



ระเบียบฯ
ข้อ 179

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 180

ข้อเสนอแนะ

- ← สำเนาใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง/สัญญา รายละเอียดและแค็ตตาล็อกของผู้เสนอราคา ให้กับผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อบริหารสัญญา
- ← ให้ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ วันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- ← กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียด/แค็ตตาล็อกที่เสนอไว้ ก็ให้แก้ไขสัญญาก่อนการตรวจรับ
- ← กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดระยะเวลาให้แจ้งการปรับภายใน 7 วัน และสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ขณะตรวจรับพัสดุ
- ← กรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องทำการติดตั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ (ยี่ห้อ/รุ่น) ก่อนให้ผู้ขายดำเนินการติดตั้ง และควรให้ผู้ขายถ่ายรูปที่แสดงยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง เพื่อประกอบการตรวจสอบกับเอกสารการส่งมอบ
- ← กรณีที่มีใบรับประกัน ควรขอใบรับประกัน และตรวจสอบความถูกต้องของใบรับประกัน

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก

การจำหน่ายพัสดุ

การเบิกจ่าย

การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

การยืม

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การยืม : การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย **หากเกิดชำรุดเสียหาย** หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป **ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง** หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การบริหารพัสดุ (ต่อ)



การยืม :

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้
พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ❑ ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้
ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ
ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ❑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ปัญหาการยืมที่ผ่านมา

- ▶ มีรูปแบบการยืมหลากหลาย
- ▶ ไม่มีการติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนด
- ▶ ไม่มีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน



หน้าแรก | เกี่ยวกับกองคลัง | ศูนย์รวมข้อมูล | ศูนย์รวมระบบ | ศูนย์รวมเอกสาร | ศูนย์รวมบริการ **คู่มือการให้บริการ**

1

- ☒ คู่มือสำหรับบุคคลภายนอก(ร้านค้า/บริษัท/องค์กรและประชาชนทั่วไป)
- ☒ คู่มือสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ☒ คู่มือสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ☒ คู่มือการให้บริการระบบรายงานทางการเงิน
 - ☒ คู่มือการให้บริการระบบตรวจสอบเงินเดือนและระบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคลากรภายใน
 - ☒ คู่มือการให้บริการระบบสืบค้นข้อมูล
 - ☒ คู่มือการยืม-คืน ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร**
 - ☒ คู่มือสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน)

2

พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับ
การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542

กลุ่มบุคคลที่อยู่ในข่ายที่จะกระทำความผิด

๑.๓.๑ กลุ่มแรก เอกชน เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้ขายสินค้า ผู้ขายบริการ ผู้รับสัมปทาน ฯลฯ
ที่ประสงค์จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

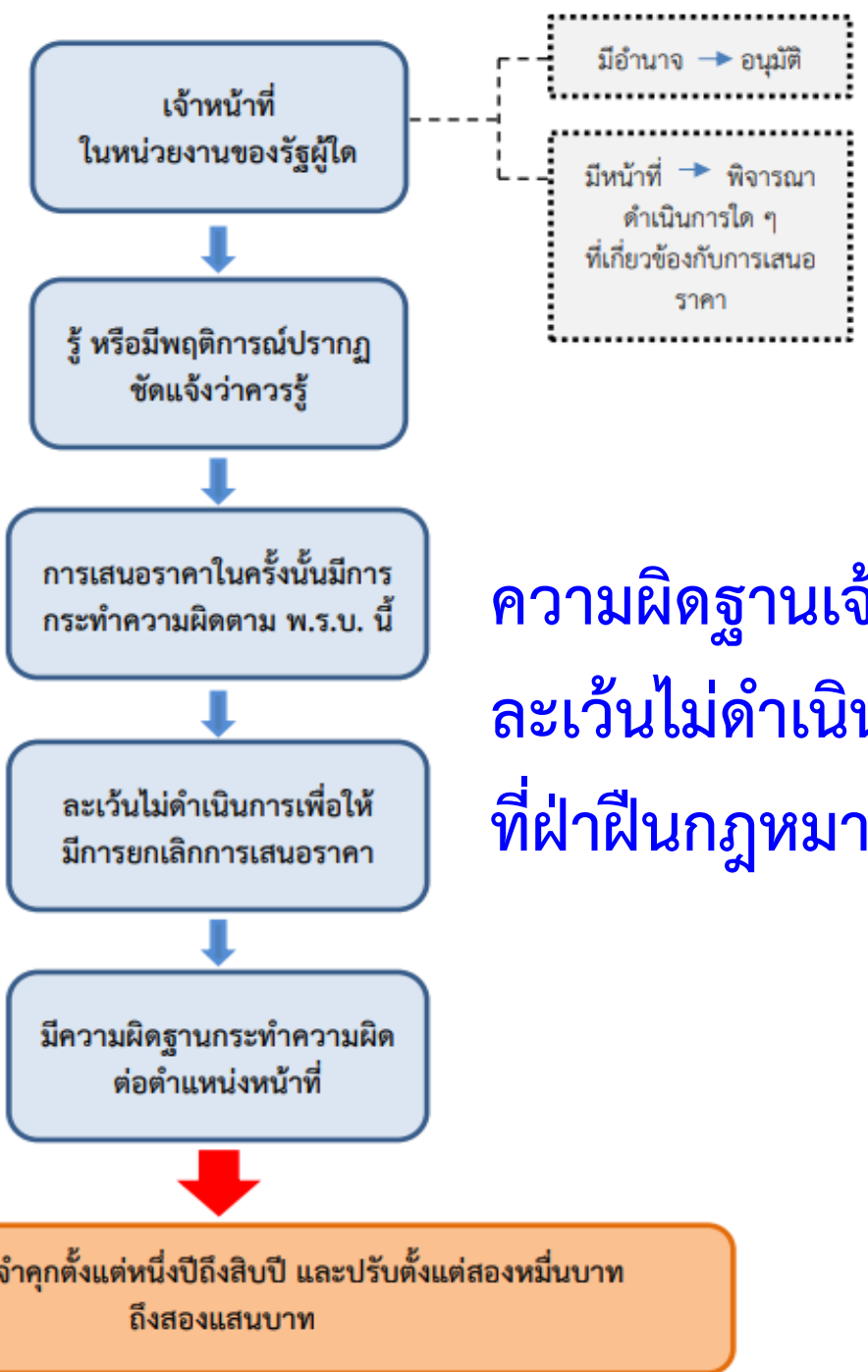


๑.๓.๒ กลุ่มที่สอง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา



๑.๓.๓ กลุ่มที่สาม ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง





ความผิดฐานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ
ละเว้นไม่ดำเนินการให้มีการยกเลิกการเสนอราคา
ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย (มาตรา 10)

ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาท
ถึงสองแสนบาท

ตัวอย่าง
เช่น

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ

มีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณา หรือการดำเนินการใดๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาครั้งใด

รัฐหรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่า ควรรู้ ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้น มีการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. นี้ เช่น
รู้ว่า บริษัท ก. บริษัท ข. บริษัท ค. ผู้เสนอราคาตกลงร่วมกันให้ บริษัท ก. เป็นผู้ชนะในการเสนอราคาในครั้งนั้น

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจดังกล่าว ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อ
ให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น

มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี
ถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท



เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ

โดยทุจริตทำการหรือกำหนด

อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคา

- โดยมุ่งหมายไม่ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- เพื่อช่วยเหลือผู้เสนอราคารายใดให้มีสิทธิทำสัญญาโดยไม่เป็นธรรม
- เพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดไม่ให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต
และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

ทำการออกแบบ

กำหนดราคา

กำหนดเงื่อนไข

กำหนดผลประโยชน์

ความผิดฐานเจ้าหน้าที่
ในหน่วยงานของรัฐ
กระทำการเอื้อประโยชน์
ต่อการกระทำผิด
(มาตรา 11)

ความผิดฐานเจ้าหน้าที่กระทำผิดเอง
หรือกระทำการใดๆ โดยมุ่งหมาย
มิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (มาตรา 12)



<https://www.nacc.go.th/category/20180831184640757/list?>

เฉพาะนี้หรืออีว เล่มที่ 1-5 ทั่ว/บทความทั้งหมด

กลับ

ค้นหา

นี้หรืออีว เล่มที่ 5 คำพิพากษาศาลและคำวินิจฉัยเรื่องกล่าวหาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติ

[อ่านต่อ](#)

นี้หรืออีว เล่มที่ 5 คำพิพากษาศาลและคำวินิจฉัยเรื่องกล่าวหาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติ

จากโชติ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
สนามบินน้ำ
18/06/2561

นี้หรืออีว เล่มที่ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

[อ่านต่อ](#)

นี้หรืออีว เล่มที่ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จากโชติ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
สนามบินน้ำ
18/06/2561

นี้หรืออีว เล่มที่ 3 "การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

[อ่านต่อ](#)

นี้หรืออีว เล่มที่ 3 "การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"
จากโชติ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
สนามบินน้ำ
25/12/2560

RELATE LINK



นี้หรืออีว เล่มที่ 5 คำพิพากษาศาลและคำวินิจฉัยเรื่องกล่าวหาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติ



นี้หรืออีว เล่มที่ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



○ ปัญหาที่พบ

- ▶ การกำหนดรายละเอียดที่มีคุณลักษณะเอื้อประโยชน์
- ▶ การเสนอราคาที่มีลักษณะการสมยอมการเสนอราคา

○ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

▶ หมวด 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ 5 ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการให้ส่วนราชการเป็น ผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมำถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- (2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็น การผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- (3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- (4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณีให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

○ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

▶ หมวด 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน (ต่อ)

ข้อ 5 (ต่อ)

(5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ 6 ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สิน
ที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ 7 ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สิน
โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน
ให้แก่ส่วนราชการนั้น

○ ปัญหาในการรับบริจาค

- ▶ ไม่ระบุมูลค่าของพัสดุที่บริจาค
- ▶ มูลค่าของพัสดุที่รับบริจาคสูงกว่าราคาตามท้องตลาด/ราคาประเมิน
- ▶ เป็นพัสดุที่ผ่านการใช้งานมาก่อน

จบการนำเสนอ
ขอบคุณค่ะ