



แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

คำนำ

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยมีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ และให้ยกเลิกกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ทันเวลาและเชิงรุกที่เน้นการพัฒนาระบบงานให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
มีนาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
ความเป็นมา	๓
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๓
วิสัยทัศน์	๔
พันธกิจ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ	๕
หน้าที่ของผู้รับตรวจ	๕
บทที่ ๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง	
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๗
การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	๑๑
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	๑๑
วิธีการตรวจสอบ	๑๑
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๒
แนวทางการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปารายการ	๑๓
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๑๔
คณะกรรมการขอซื้อหรือจ้าง	๑๔
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	๑๕
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
การจ้างที่ปรึกษา	๒๕
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๒๗
การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	๒๙
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓๕
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	๓๘
การทำงาน	๓๘

บทนำ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ๓ กระบวนการหลัก ดังนี้ (กระบวนการตรวจสอบภายในปรากฏตามแผนภาพที่ ๑)

๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในเริ่มจากการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมโดยทั่วไปของส่วนราชการ พร้อมทั้งประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่างๆ มีความเสี่ยงในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด ซึ่งข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไปวางแผนการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญอะไรบ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดานทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

๓. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการรวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร และรายงานผลการติดตามดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบด้วย

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะกล่าวถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมถึงการกำหนดความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารพัสดุของสถาบันให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

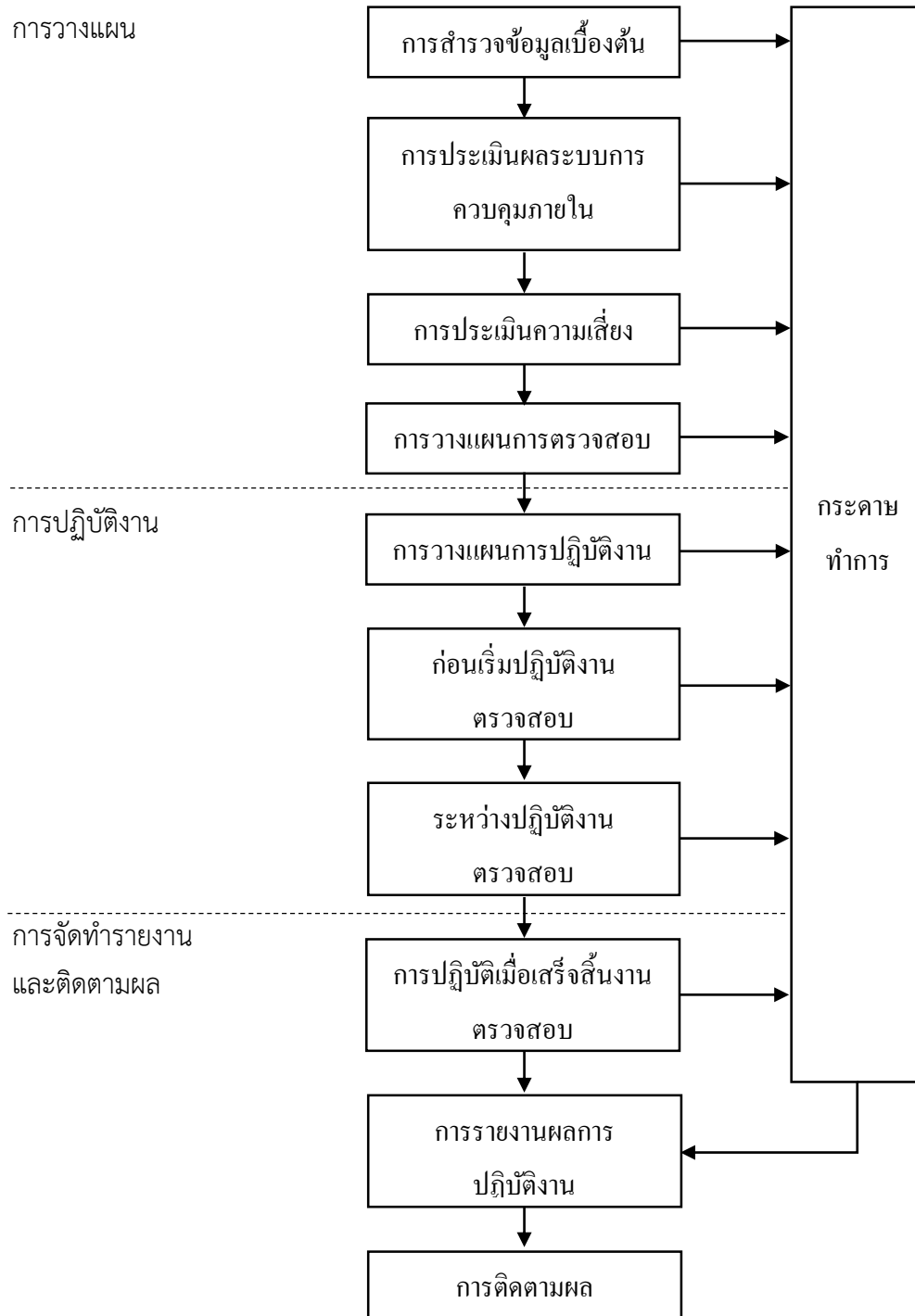
สำหรับเนื้อหาของแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภาพที่ ๑
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

● ความเป็นมา

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) หรือ สวพส. จัดตั้งขึ้นเนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายที่จะสนับสนุนงานโครงการหลวงและขยายผลงานโครงการหลวงในการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมบนที่สูงของประเทศไทยให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน โดยมีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๘ ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ขยายวัตถุประสงค์ให้สามารถบริหารจัดการสวนเฉลิมพระเกียรติฯ ราชพฤกษ์ ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นพื้นที่จัดงานมหกรรมพืชสวนโลก เนื่องในวโรกาสเฉลิมฉลองครองราชย์ ๖๐ ปี และเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา และเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๓ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสวนแห่งนี้ว่า “อุทยานหลวงราชพฤกษ์” และต่อมาสำนักราชเลขาธิการแจ้งชื่อภาษาอังกฤษว่า “Royal Park Rajapruek” ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ “โครงการขยายผลโครงการหลวง” เป็น “โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง (Highland Development Project Using Royal System)”

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบัน ครั้งที่ ๑๑/๔๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องแนวทางการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ และหน้าที่ของผู้รับตรวจ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบัน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ได้ออกระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๙ โดยให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” และใช้คำว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในการออกข้อกำหนด และประกาศต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ

● ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า การตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการที่เป็นระบบเพื่อลดความเสี่ยง การวิเคราะห์เพื่อการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบันให้ดีขึ้น

- **วิสัยทัศน์ (Vision)**

พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และให้ความเชื่อมั่นในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้วยความเที่ยงธรรม

- **พันธกิจ (Mission)**

๑. มุ่งมั่นให้บริการด้านการตรวจสอบด้านการเงิน งบประมาณ การบริหารพัสดุ ทรัพย์สินขององค์กร
๒. การประเมินความเพียงพอด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำอย่างเที่ยงธรรม โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความมั่นใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และเพื่อสอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสถาบันให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติงานของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสม
๔. เพื่อสนับสนุนการลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยมีความถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

- **ขอบเขตการตรวจสอบ**

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในองค์กร รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายใน มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การสอบทาน และรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลการเงิน การพัสดุ การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้วินิจฉัยและวัดผล
๒. การสอบทานการดำเนินงาน หรือแผนงานและระบบงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายแผนงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. การสอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และตรวจสอบว่าทรัพย์สินนั้นมียุ่จริง และการประเมินการใช้ทรัพยากรขององค์กรว่าการใช้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๔. การติดตามและวัดผลกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้

- **อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. มีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบ
๒. มีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งหนังสือ บัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้รับตรวจ
๓. สามารถขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูล และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๔. รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการรับทราบ
๕. ทำหน้าที่สอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแล การเก็บรักษาและการใช้ทรัพย์สิน ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ พร้อมทั้งวางแผนการตรวจสอบและจัดให้มีการปฏิบัติตามแผน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์และหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

- **ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ**

- (๑) การวางแผนการตรวจสอบ
- (๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๓) การจัดทำรายงานและติดตาม

- **วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ**

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เมื่อมีการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วย
๔. รายงานผลการตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ข้อคิดเห็นของผู้รับตรวจ และข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง

- **หน้าที่ของผู้รับตรวจ**

ผู้รับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. จัดทำบัญชี และจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทันที

หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. จัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารในการปฏิบัติงานและทรัพย์สินที่เหมาะสม
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. รับและปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งให้ปฏิบัติ

บทที่ ๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

● ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ ให้ความหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



^๑ อาคาร หมายความว่า

๑. สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ (เช่น ที่ทำการ โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน)
๒. รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ (เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า)
๓. หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร (เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน)

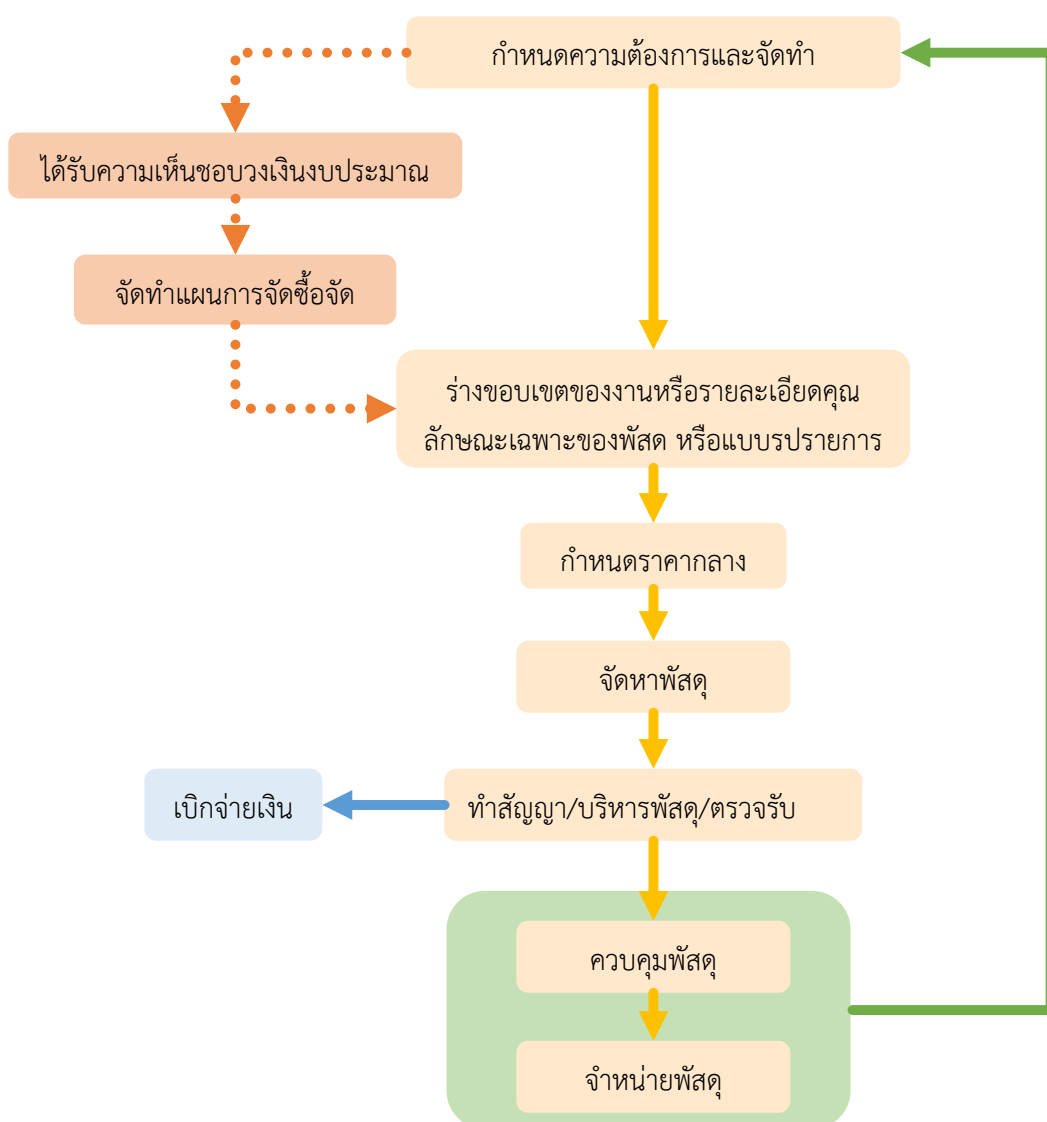
สาธารณูปโภค หมายความว่า

๑. งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ บก อากาศ หรือราง
๒. หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การบริหารพัสดุ หมายความว่าถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



กระบวนการบริหารพัสดุ มีดังนี้



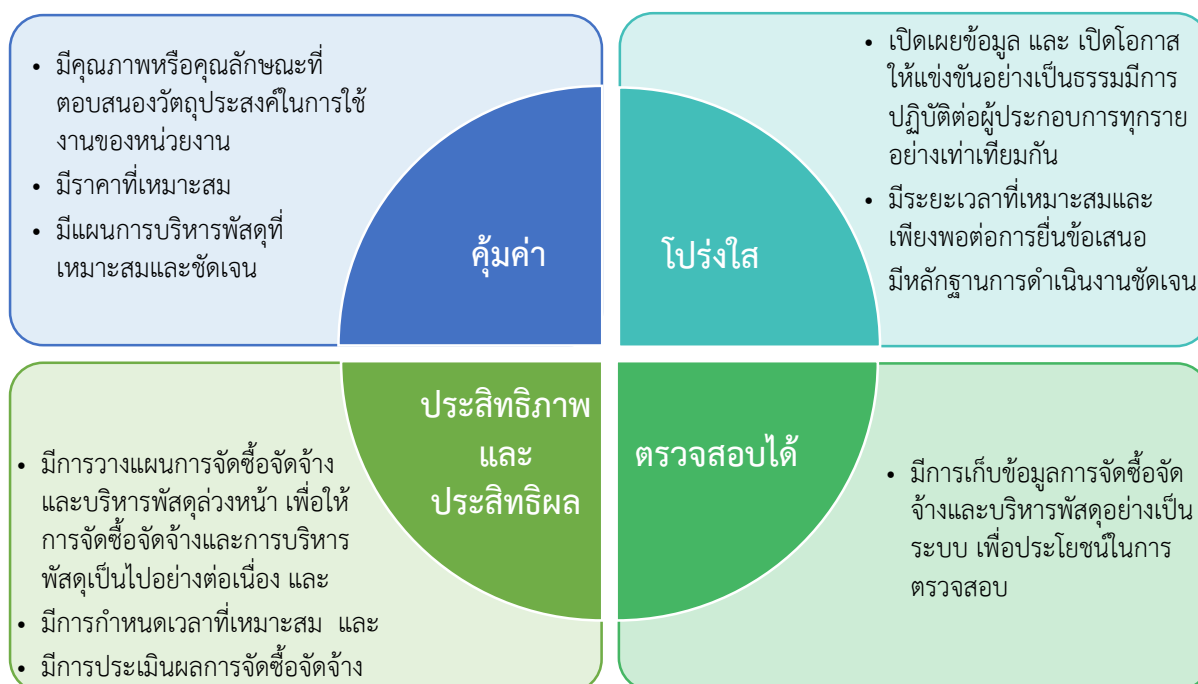
หน่วยตรวจสอบภายใน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

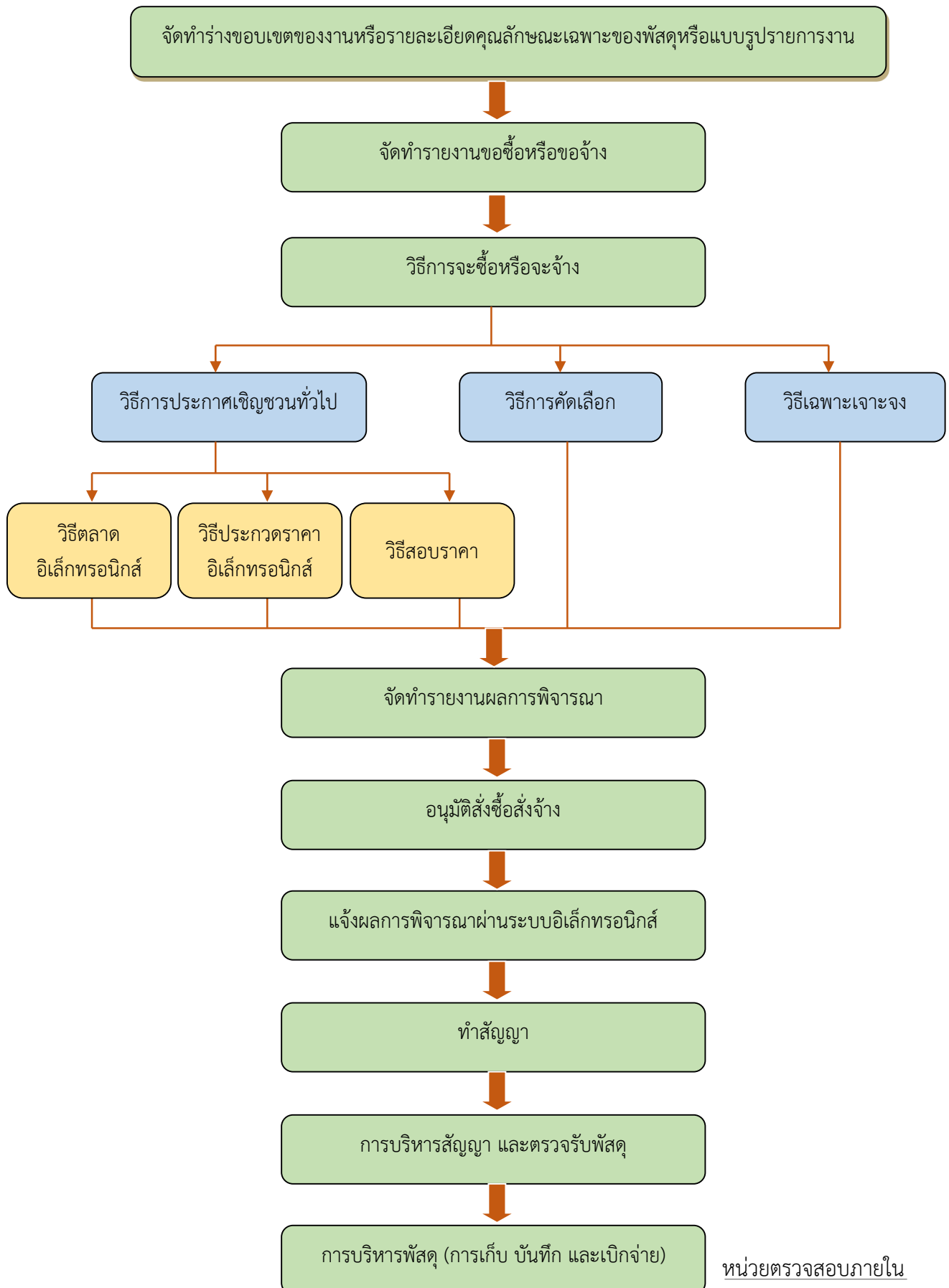


● การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการจัดซื้อหรือจ้างมีกระบวนการ ดังนี้



หน่วยตรวจสอบภายใน

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันและอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุมีกรอบปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชนให้มีความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ รวมถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

● วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างมีความครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางและวิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

■ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสำเนาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และตรวจสอบสำเนาการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และบนเว็บไซต์ของสถาบันพร้อมทั้งการปิดประกาศโดยเปิดเผย ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. ติดตามการรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ตรวจสอบการตรวจรับ ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

■ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการตรวจสอบ

■ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ : ระบุชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ

■ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนและการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่สถาบันรายงานให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒. สุ่มตรวจสอบกระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว่าได้มีการสำรวจความต้องการตามโครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ การรวบรวมรายการวัสดุแต่ละหมวด รวมถึงการจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง
๓. ตรวจสอบกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ตรวจสอบการตรวจรับ การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

ยกเว้นไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

๑. วิธีคัดเลือก

- ๑.๑ กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้เชิญชวน
ทั่วไปไม่ทัน - ม.๕๖ (๑) (ค)
- ๑.๒ ใช้ในการกลับ/ความมั่นคง - ม. ๕๖ (๑) (ฉ)

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง

- ๒.๑ พัสดุ/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสน) - ม. ๕๖ (๑) (ค)
- ๒.๒ จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ หรือ
โรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือก
อาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง - ม. ๕๖ (๒) (ง)
- ๒.๓ พัสดุที่จะขายทอดตลาด - ม.๕๖ (๒)(ฉ)

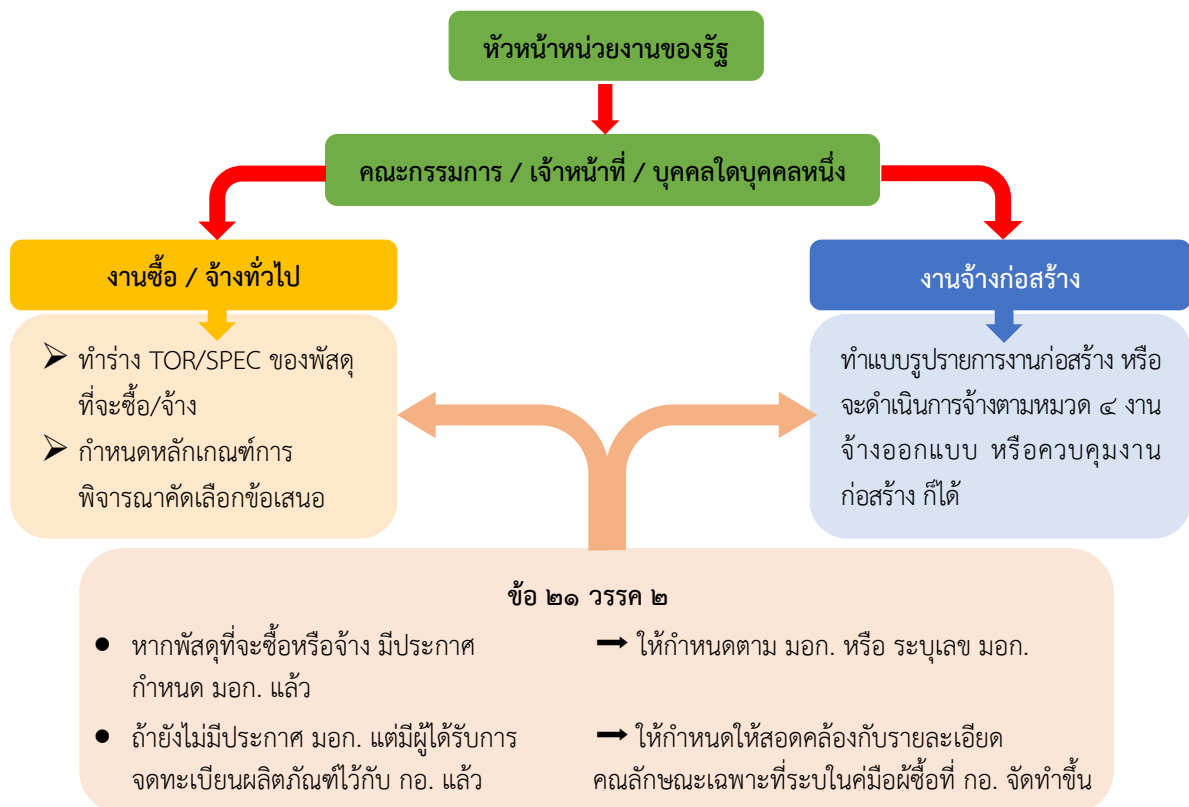
๔. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ๔.๑ ที่จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้า
เสียหาย - ม.๘๒ (๓)

๓. จ้างที่ปรึกษา - วิธีเฉพาะเจาะจง

- ๓.๑ วงเงินค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสน) - ม.
๗๐ (๓) (ข)
- ๓.๒ จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ล่าช้า
เสียหาย - ม.๗๐ (๓) (ฉ)

๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงาน
ก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง แยกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้



หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

กรณีการซื้อ/จ้างทั่วไป	กรณีการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
• (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง • (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี • (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง • (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น • (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ • (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น • (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ • (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	• (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ • (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ • (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น • (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย • (๕) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น • (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น • (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

๔. คณะกรรมการขอซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
• คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec แบบรูปรายการฯ • ห้ามเป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding) • ห้ามเป็น คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา) • ห้ามเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)	• คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec แบบรูปรายการฯ • ห้ามเป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก • ห้ามเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)	• คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec แบบรูปรายการฯ • คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (มาตรา ๕๔ - ๙๒)

แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ หากโครงการ/กิจกรรมใดไม่ชัดเจน มีการขออนุมัติในหลักการกับผู้อำนวยการสถาบัน ก่อนขอซื้อหรือจ้าง เมื่อผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติแล้วได้มีการหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง ผ่านผู้อำนวยการเจ้าของเรื่อง ส่งให้สำนักอำนวยการกลุ่มงานพัสดุ



■ การจัดซื้อจัดจ้าง (หมวด ๖)

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ซึ่งสามารถทำได้ ๒ ลักษณะ

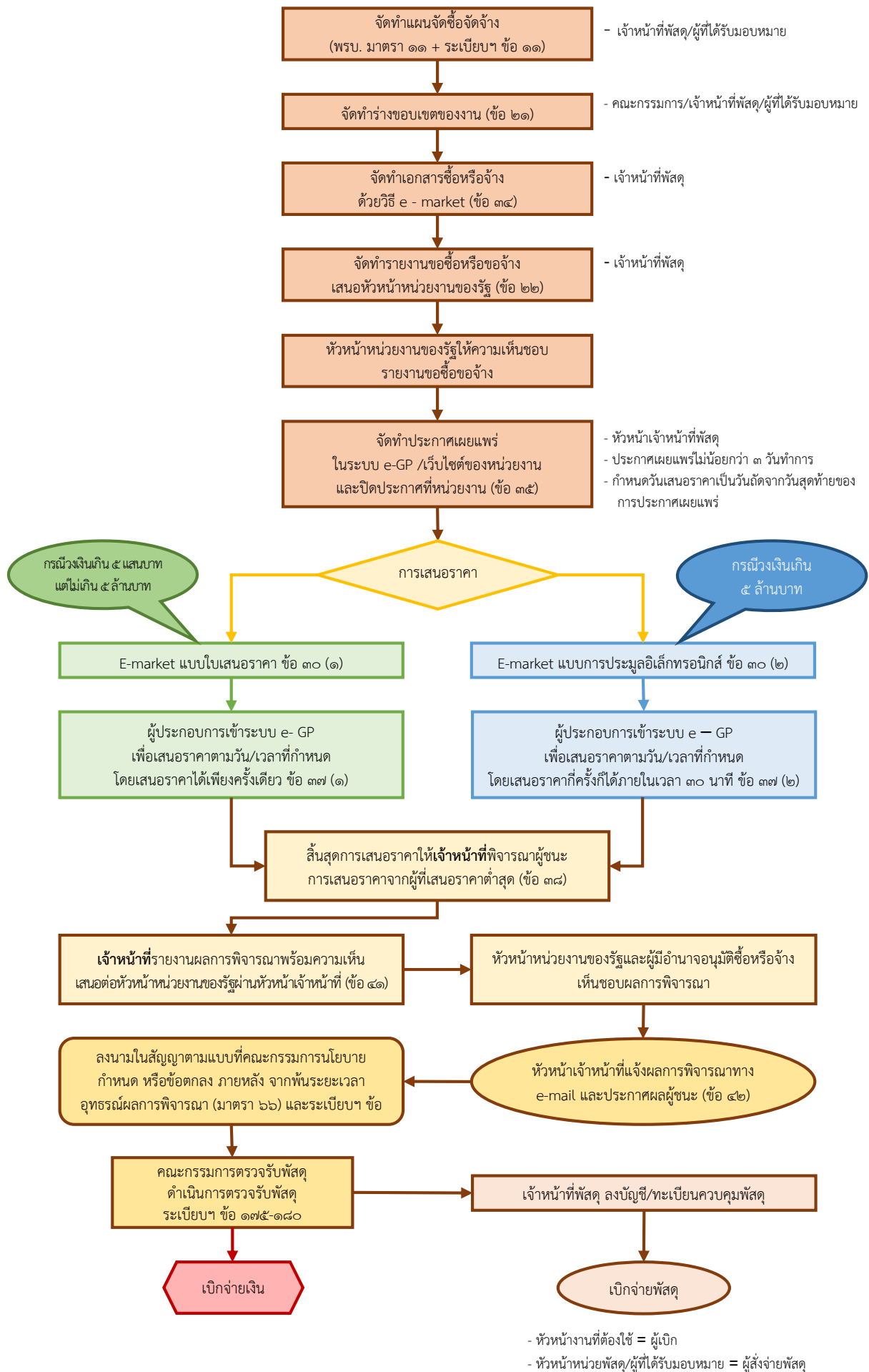
(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ในกรณีการซื้อการจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการซื้อการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

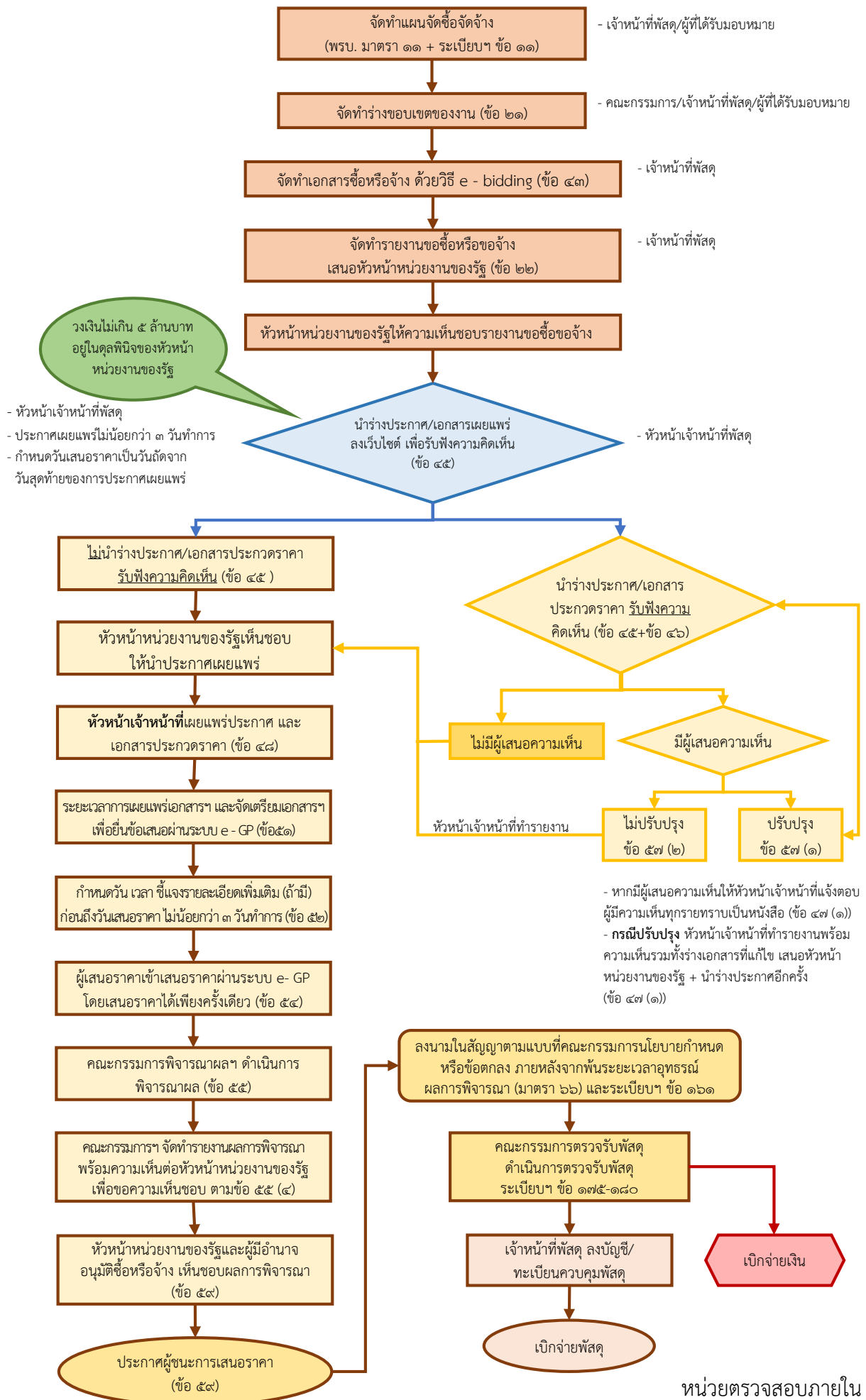
๑.๓) วิธีสอบราคา การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

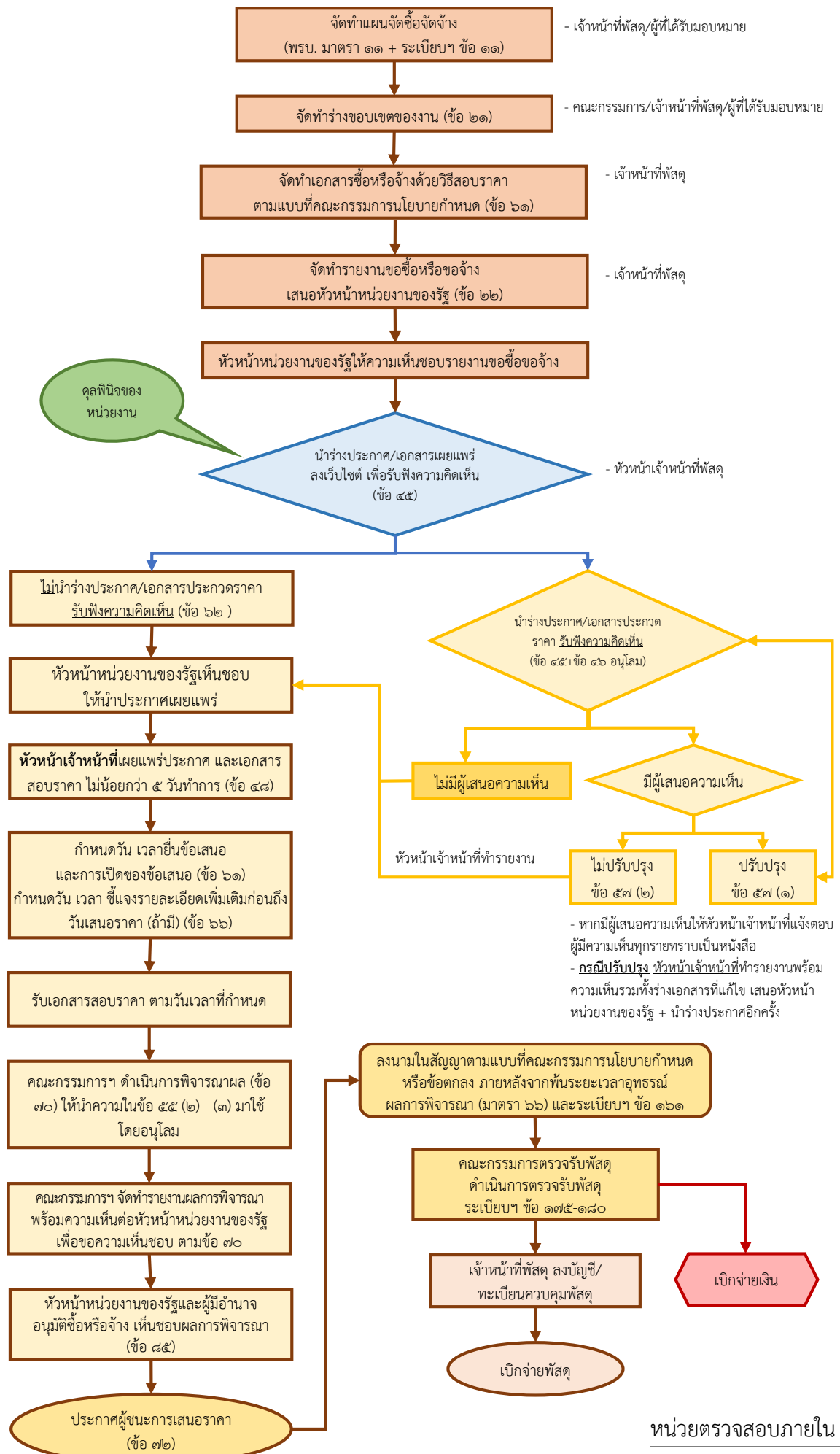


หน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีสอบราคา

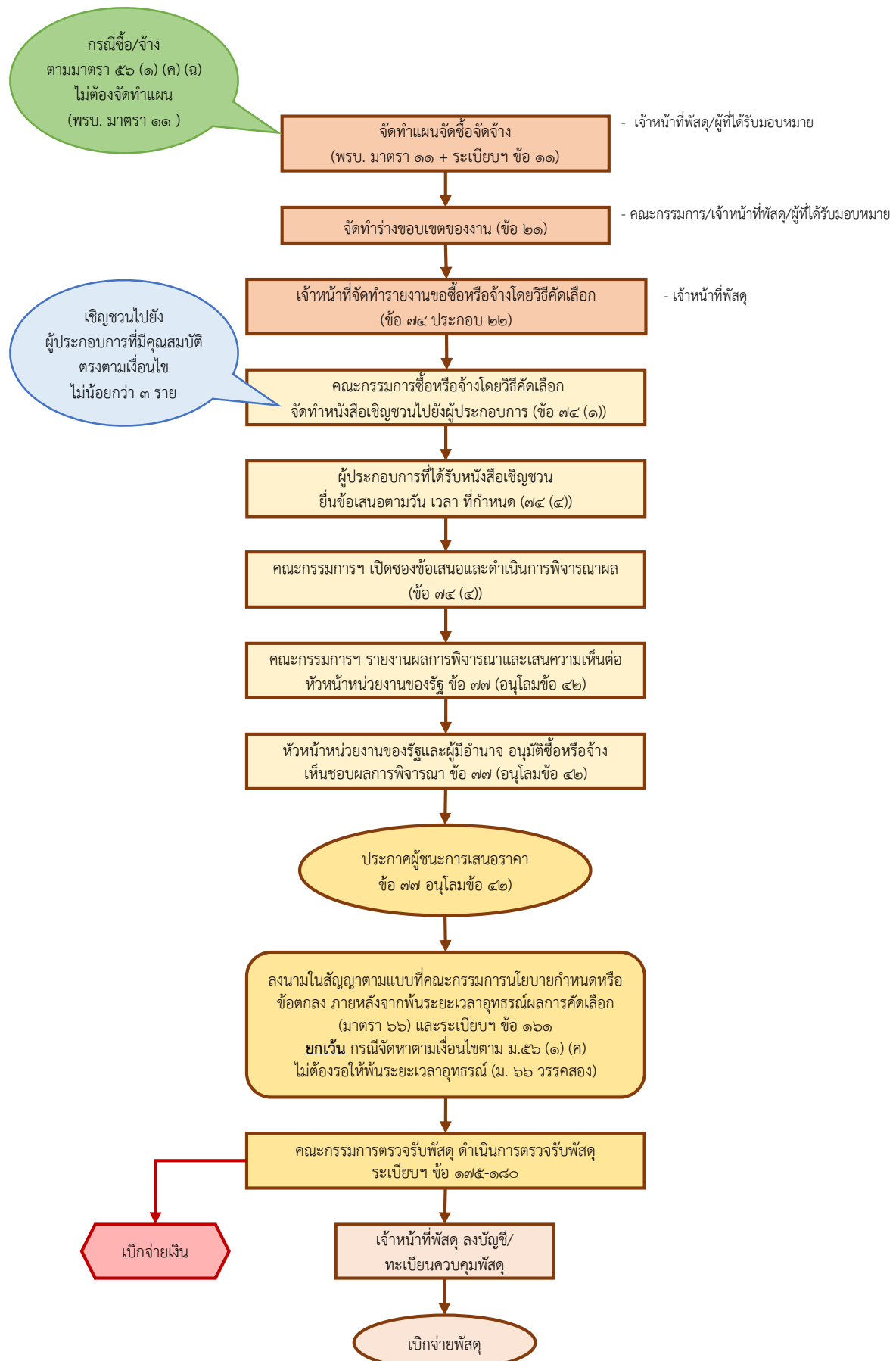


๒. วิธีการคัดเลือก การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมี ทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด เป็นการเฉพาะ
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของ รัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึง จะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายได้ รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้กรณีดังต่อไปนี้ **ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**

(ก) กรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวในประเทศ ไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือ เกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

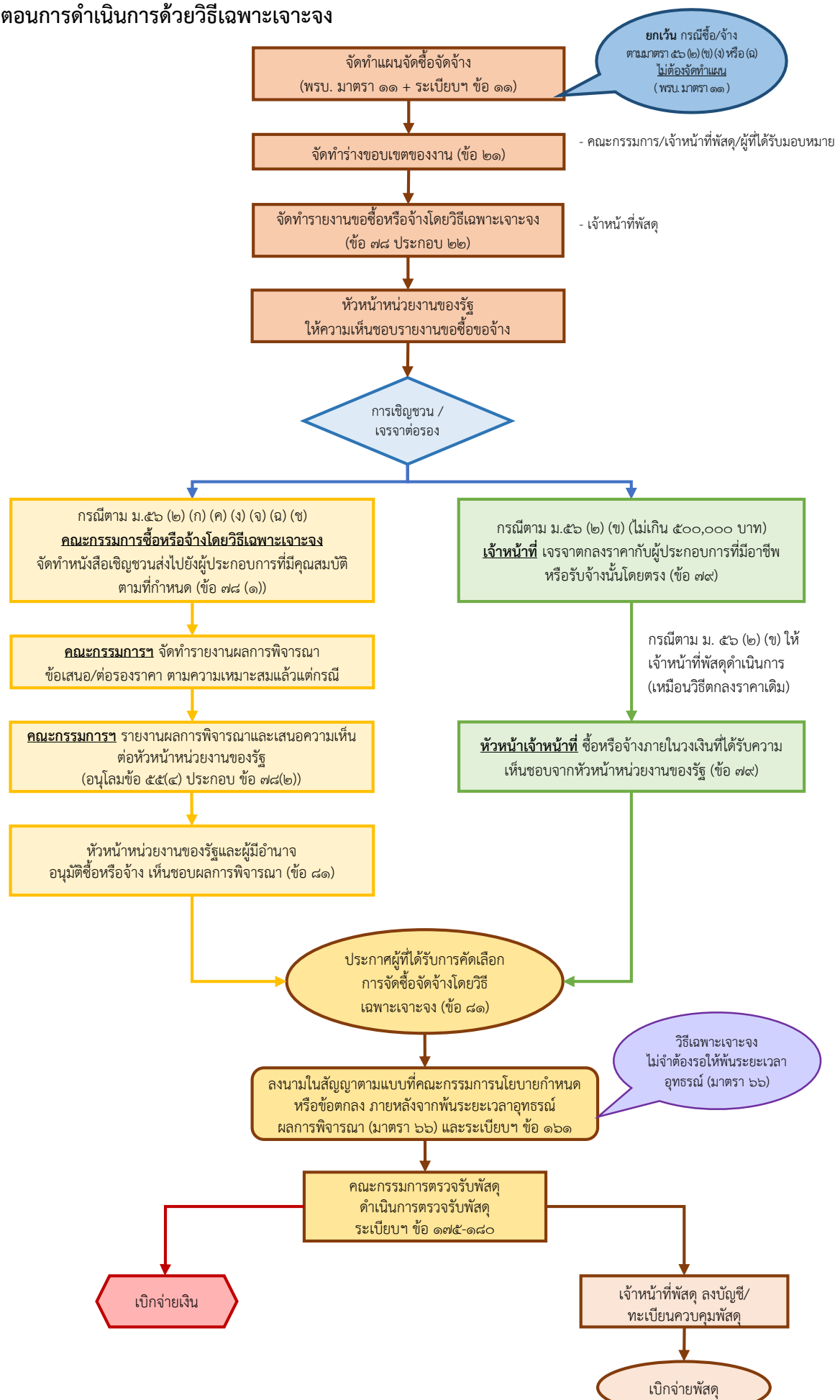
(จ) กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



หน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีการคัดเลือก ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

	เกณฑ์ในการคัดเลือก
(๑) การซื้อหรือจ้างเป็นพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	ให้พิจารณาเกณฑ์ราคา - ต่ำสุด
(๒) การซื้อหรือจ้างเป็นพัสดุที่มีความซับซ้อน เทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดี	ให้พิจารณาเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น - คะแนนสูงสุด โดยต้องกำหนดค่าน้ำหนักแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน
(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนด spec. ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน	ให้พิจารณากำหนดให้มีการยื่นของข้อเสนอด้าน <u>เทคนิคแยกต่างหาก</u> เพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคก่อนพิจารณาราคา

(ม.๖๕ วรรคหนึ่ง คำนึงถึงประโยชน์ วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วยคือ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้า บริการหลังการขาย พสดุที่รัฐส่งเสริม (อย่างน้อยต้องสร้างนวัตกรรมหรือนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น และอื่นๆ)

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

วิธีการสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ ๘๙-๙๑) การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้ผู้สัญญา - กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
(๑)	การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐% ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง	ไม่ต้องเรียก
(๒)	การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่ง ต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือ	จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี	ไม่ต้องเรียก

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
	วิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทน จำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้		
(๓)	การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือหรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่น วารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ	ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	ไม่ต้องเรียก
(๔)	การซื้อหรือการจ้างโดย -วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป -วิธีคัดเลือก -วิธีเฉพาะเจาะจง (นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ข))	ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕ % ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไข ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน (แล้วแต่กรณี)	คู่สัญญาต้องค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปด้วยหลักทรัพย์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ ๑. พันธบัตรรัฐบาลไทย ๒. หนังสือค้ำประกัน ๓. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารในประเทศ ให้หน่วยงานค้ำหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว *** ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย***
(๕)	การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิด Letter of Credit หรือวิธีใช้ Draft กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ	ให้จ่ายได้ไม่เกินถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า	

■ การจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๗)

เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๗)

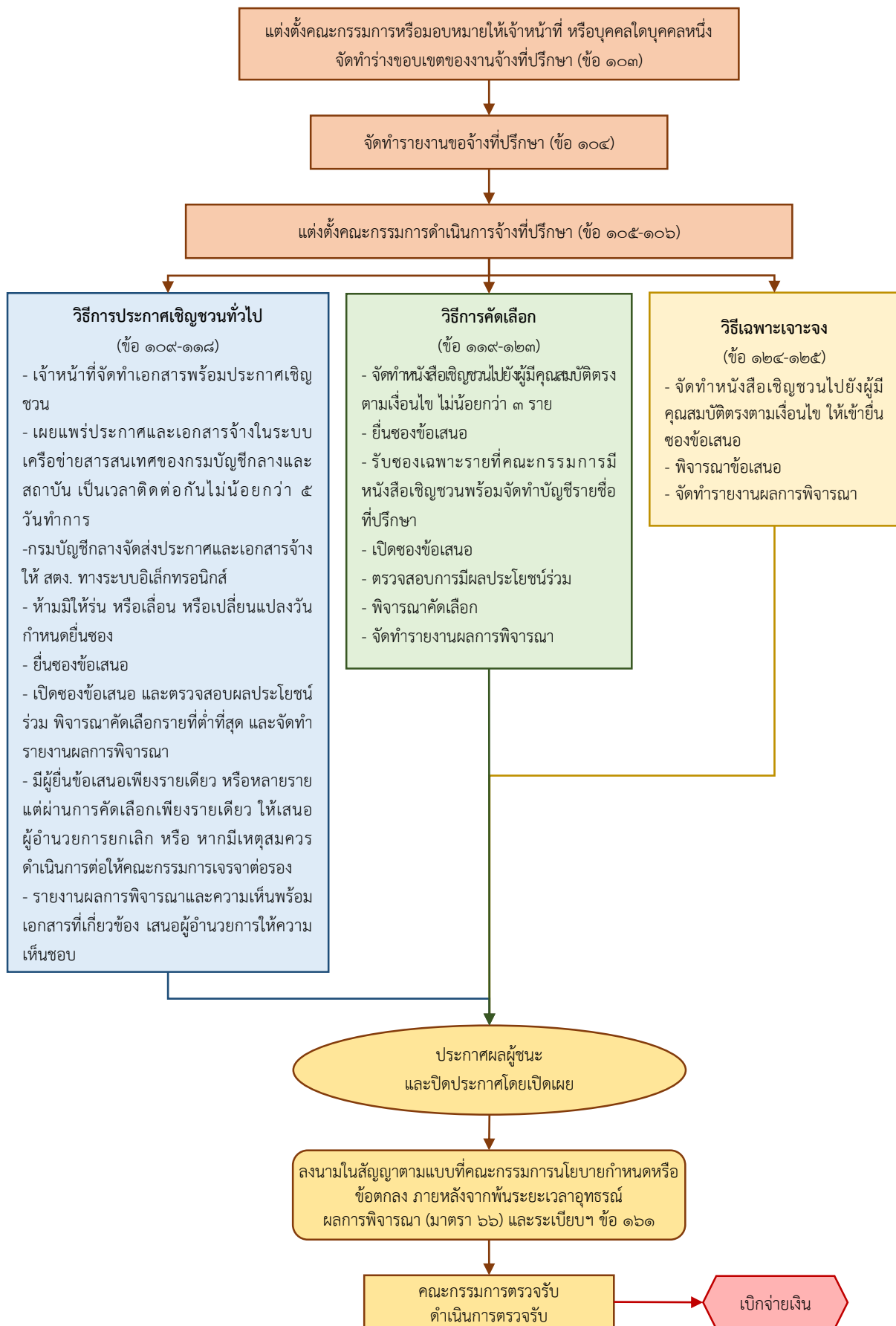
(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ค่าจ้างล่วงหน้า (ข้อ ๑๓๐) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

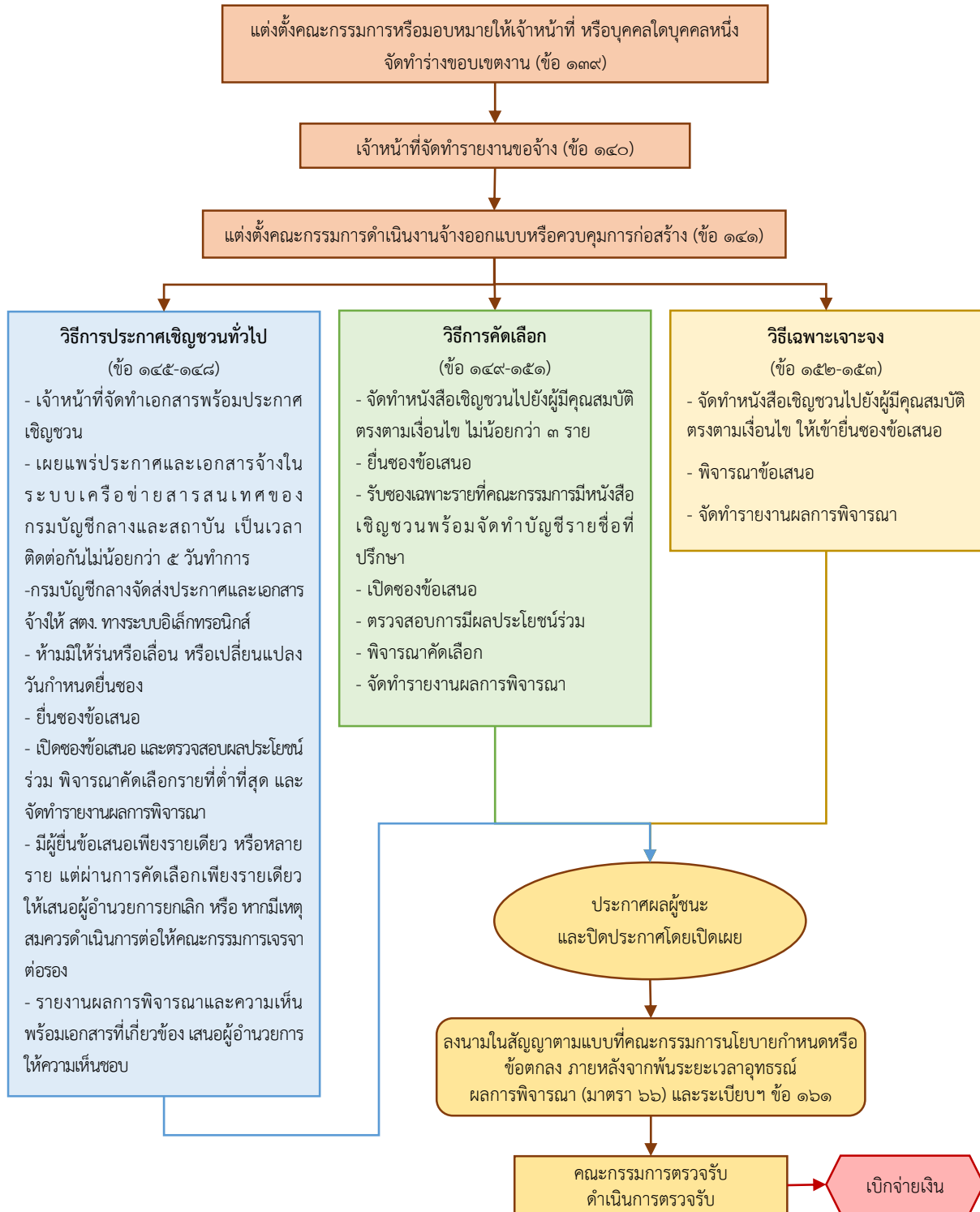
■ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๘)

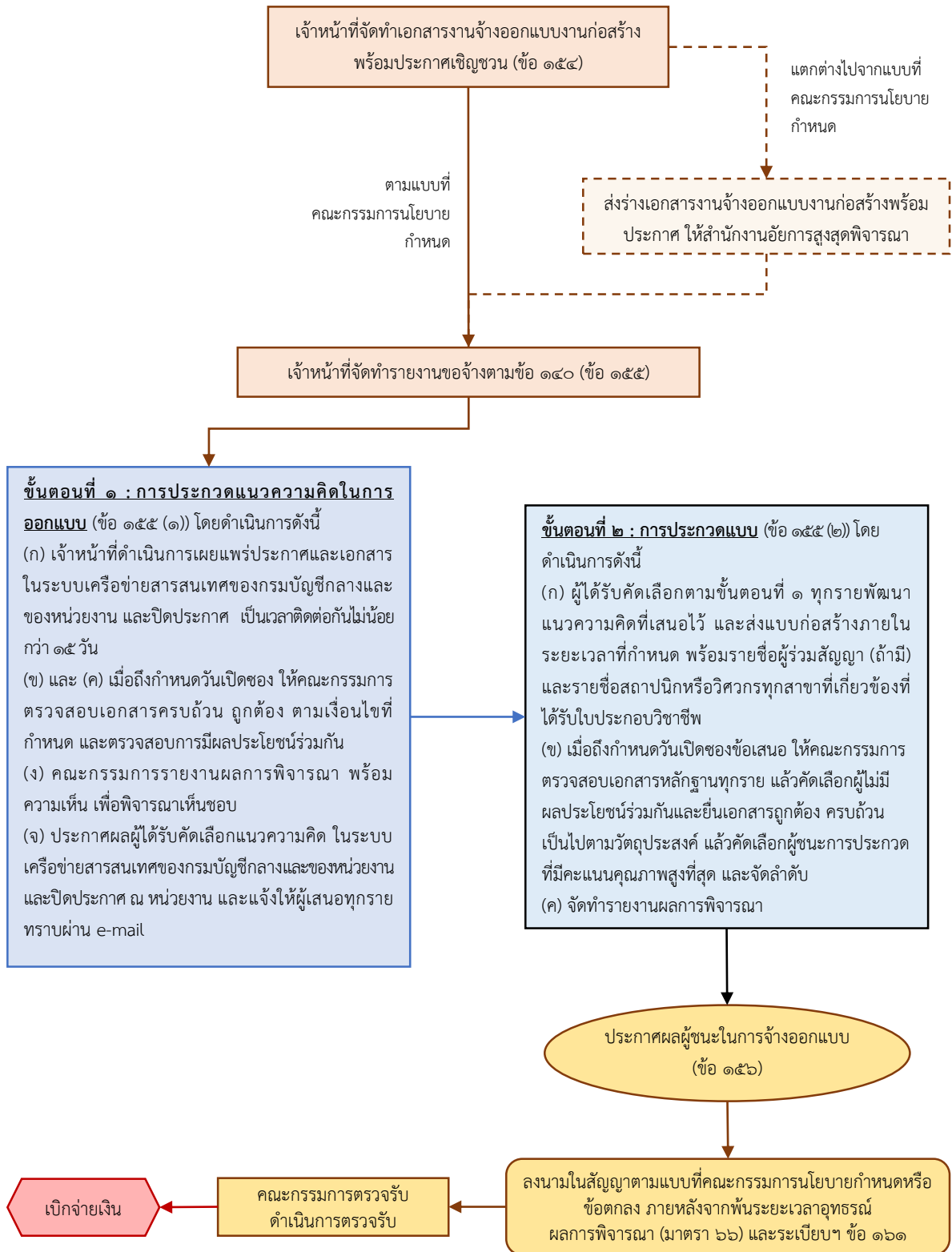
(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกวดแบบ



หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

๖. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

■ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา (ข้อ ๑๖๑)

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

■ อัตราค่าปรับ (ข้อ ๑๖๒)

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)

กรณี	ลักษณะ	อัตราค่าปรับ
การซื้อ/จ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ระบุร้อยละเท่าใด)
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว	ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระบุจำนวนเงินกี่บาทต่อวัน) (คำนวณได้ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท ต้องกำหนด ๑๐๐ บาท ถ้าคำนวณได้มากกว่า ๑๐๐ บาท ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)
งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคกระทบต่อการจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

■ **การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา** : หากสถาบันเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่สถาบัน ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับควรคำนึงถึงราคา ระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

■ **การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด** : ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน

กรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนด เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย (เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์) ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับโดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเป็นสำคัญ (ข้อ ๑๖๓)

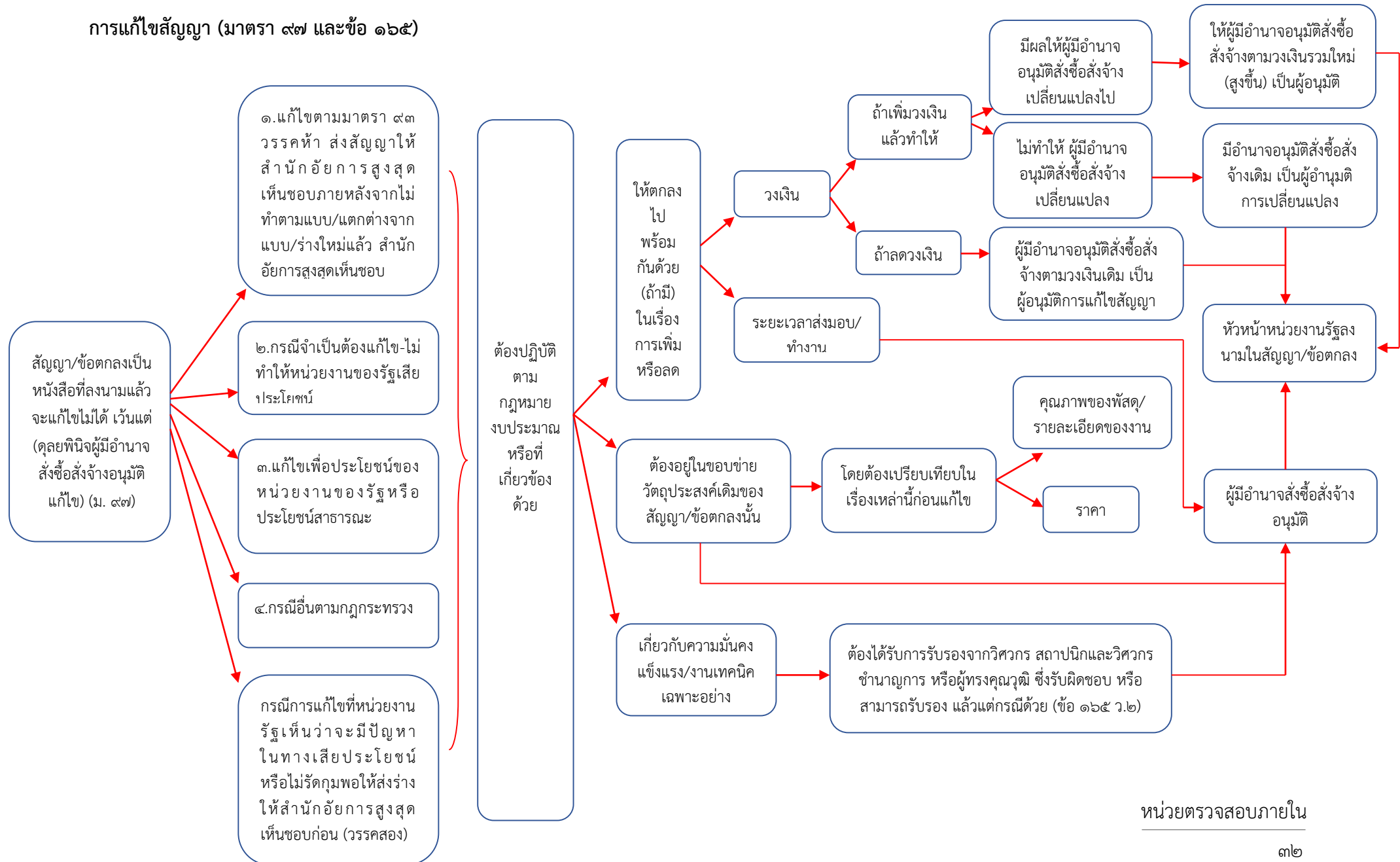
การทำสัญญา (มาตรา ๙๓ - ๙๕)



ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ **หนึ่งล้านบาทขึ้นไป** ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๖๔)

หน่วยตรวจสอบภายใน

การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗ และข้อ ๑๖๕)



หน่วยตรวจสอบภายใน

■ กรณียกเว้นไม่ทำสัญญา แต่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (มาตรา ๙๖)

มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่งอนุ	กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญา	หมายเหตุ
๑	วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) – เร่งด่วน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) – พัสดั่วไป ไม่เกิน ๕ แสนบาท	ไม่เกิน ๕ แสน
	วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ง) – จำเป็นใช้ฉุกเฉิน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) – ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ	ไม่มีวงเงิน
	จ้างที่ปรึกษาเฉพาะเจาะจง มาตรา ๗๐ (๓) (ข) – ไม่เกิน ๕ แสนบาท	ไม่เกิน ๕ แสน
๒	การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๓	สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๔	การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า – ส่วนที่ ๓	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๕	กรณีอื่น – ยังไม่มี	
มาตรา ๙๖ วรรคสองและกฎกระทรวง ๒๔ ส.ค. ๖๐ – การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย – ไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง – ไม่ได้จำกัดวิธี		

■ หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	ชนิดหลักประกัน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธี E-bidding วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท	๑.เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย-ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ (ลงวันที่ที่เอาเช็คมาจ่าย หรือ ก่อนไม่เกิน ๓ วันทำการ ไม่รับเช็ควันที่ล่วงหน้า)	วันเสนอราคา-ส่งในรูปแบบ PDF File และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน
	๓.พันธบัตรรัฐบาลไทย	
	๔.หนังสือค้ำประกัน บริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	
	๒.หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศไทย	
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท	๑.เงินสด	
	๒.เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย-ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ	
	๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ	
	๔.หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	
	๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย	

- **หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗) ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้**
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เชื้อหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เชื้อหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือ เป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

▪ **มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๘ - ๑๗๑)**

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน ๑ ปี + พัสตุนั้นต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
หลักประกันการเสนอราคา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ			คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ผอ. เห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่จะคืนรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยื่นราคา)	ให้รับส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ธนาคาร/บริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์) ทราบด้วย	
หลักประกันสัญญา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	- ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ๕% ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา-โดยถือว่าการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา - หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป-ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี - ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน ๑๕ วันก่อนการส่ง	ไม่ต้องวางหลักประกัน	- คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ) - กรณีสัญญาฉบับไม่มีประกันชำรุดบกพร่อง ให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย		ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ e-GP

หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน ๑ ปี + พัสตุนั้นต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
		มอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น				
หมายเหตุ	กรณีที่ ผอ. เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า ๕% แต่ไม่เกิน ๑๐% ก็ได้					
	ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา-ให้อนุโลมรับได้					

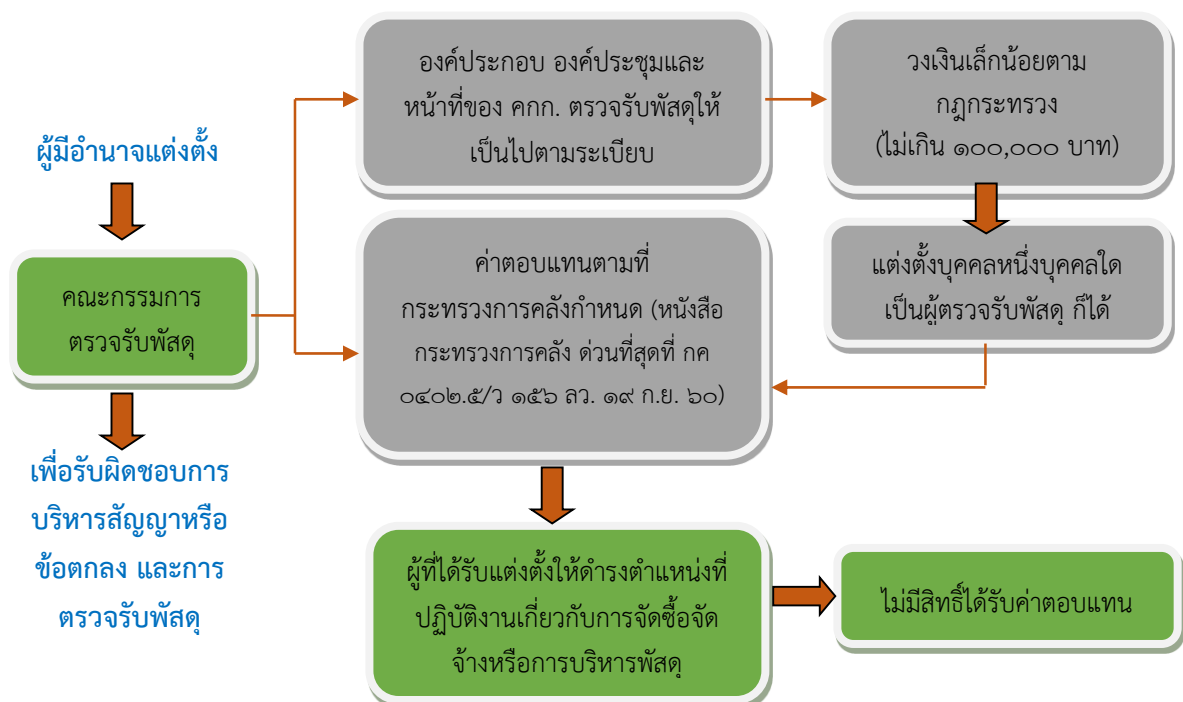
■ หลักประกันผลงาน (ข้อ ๑๗๓ และข้อ ๑๗๔)

การจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

๗. การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

■ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา (มาตรา ๑๐๐)



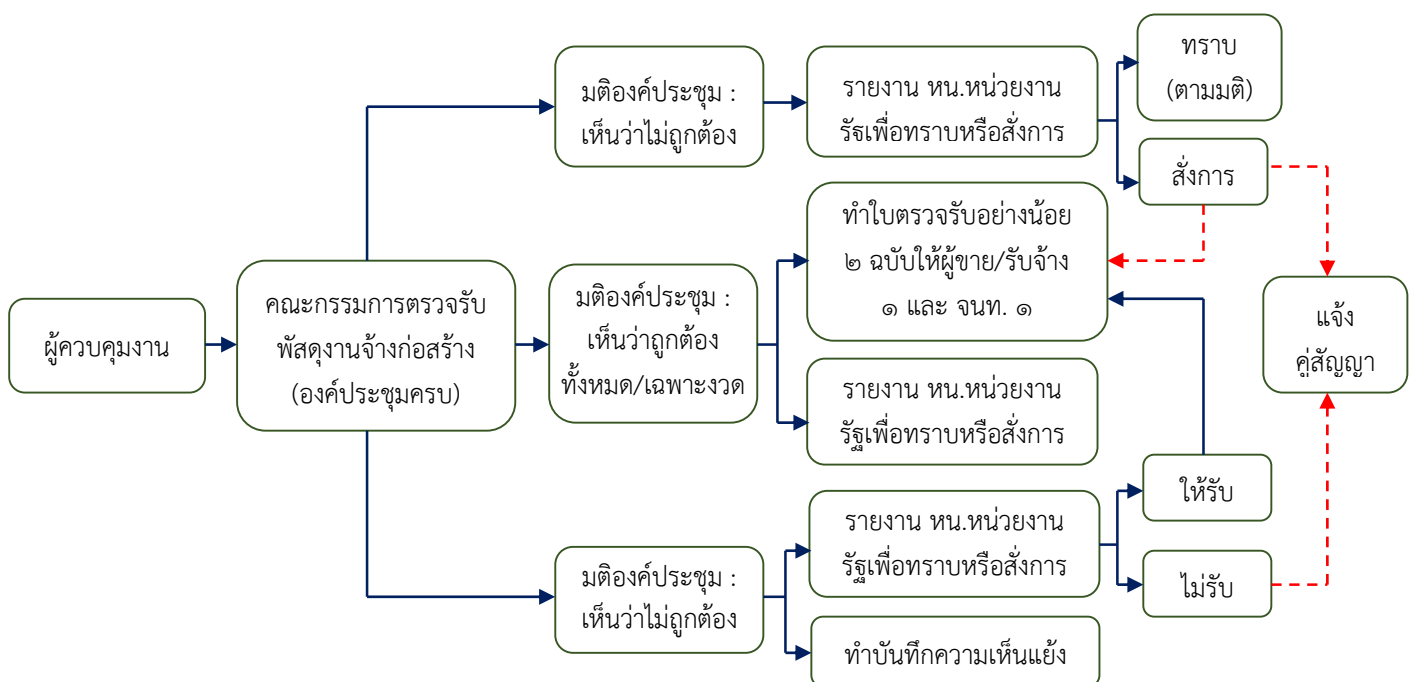
หน่วยตรวจสอบภายใน

“การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๕๖ (๒) (ข))” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๑๗๕)

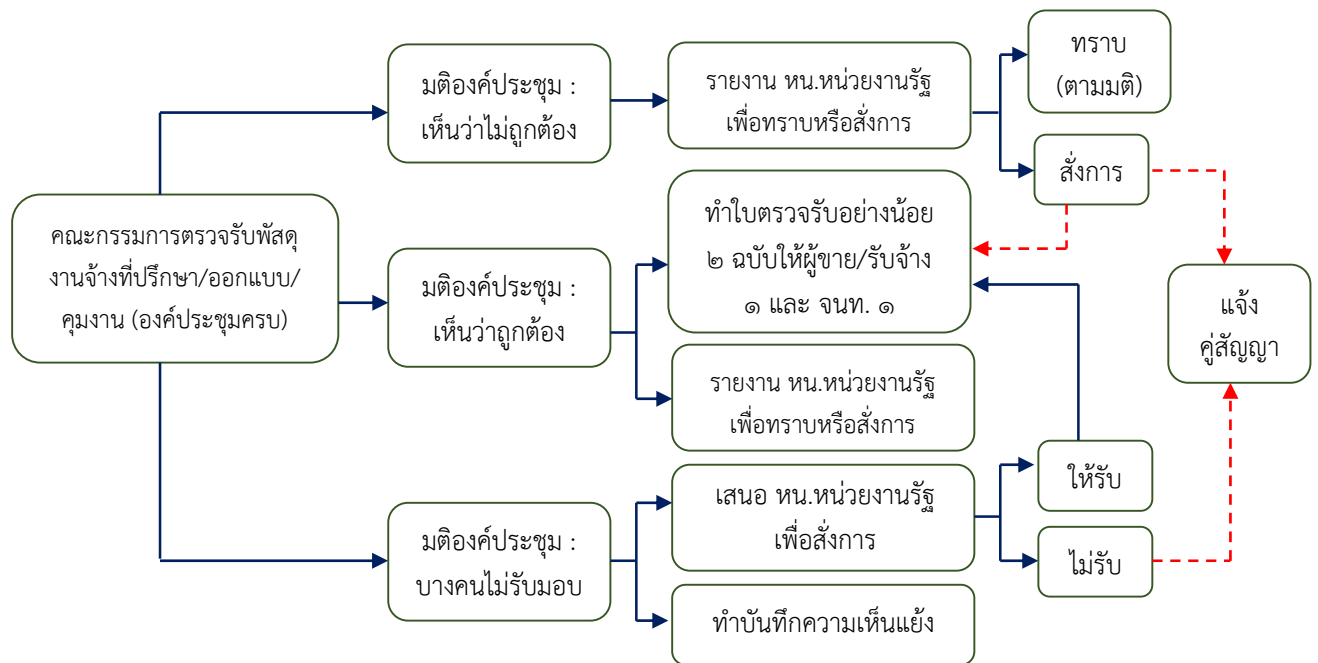


■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)



หน่วยตรวจสอบภายใน

■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐)



กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

■ การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา (มาตรา ๑๐๒ และข้อ ๑๘๒)

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

■ **เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๓ และข้อ ๑๘๓)**

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

๑) กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๘. **การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (ข้อ ๑๙๐ - ๑๙๑)**

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนด โดยพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๙. **การจ้างงาน**

■ **การลงทะเบียนผู้จ้างงาน (มาตรา ๑๐๙ และข้อ ๑๙๒ - ๑๙๓)**

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการจ้างงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาพร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้จ้างงานโดยเร็ว

กรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการจ้างงาน

๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วยที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

๖) การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

■ การเพิกถอนผู้ทำงาน (มาตรา ๑๑๐ และข้อ ๑๙๘ - ๒๐๑)

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



- ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
- ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด
ที่ ดม ๐๐๐๔/ว ๙๗

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖

เรื่อง . ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมคำอธิบาย
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมคำอธิบาย

ด้วยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๖ ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **จารุวรรณ เมณฑกา**
(นางจารุวรรณ เมณฑกา)
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๖๑๔ ๕๔๑๒ - ๓

โทรสาร ๐ ๒๖๑๔ ๕๔๑๐

E-mail Address Legal@ag.go.th



ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓)(ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกประกาศเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นมาตรการและให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง

(๒) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม (๑) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

(๓) กรุงเทพมหานคร

(๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

(๕) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๖) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๗) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

(๘) หน่วยงานในกำกับของรัฐ

(๙) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า ผู้รับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๒) และ (๔) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้รับตรวจจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๔๖ ให้ผู้รับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ และจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

ข้อ ๗ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามอาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๘ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ประกาศนี้

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจพิจารณาเพิกถอนหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) ปัญญา ตันติยวงศ์

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๖ ก

ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๒ /ว ๓๙๙



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

๒. แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. แบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบและติดตาม
การดำเนินงานที่สำคัญนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ

๑) การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนการรับ - จ่ายเงินจากเงินสดหรือเช็คเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีความเสี่ยง
ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ และเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้
โดยให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล
ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
และมีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้
การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดในระเบียบ

ของทาง...

ของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๔) การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการของส่วนราชการ และนำผลการประเมินความเสี่ยงของงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ และการใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ว่าเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่เพียงใด

๕) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด ซึ่งจะทำให้การใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัด และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

๑.๒ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๒ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางและ สตง. ดังนี้

๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่งภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากส่วนราชการได้ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. แล้ว ขอให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้สอดคล้องกับเรื่องการตรวจสอบ รวมทั้งการติดตามการดำเนินงานตามข้อ ๑ และส่งให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. ต่อไป

๒.๒ แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ให้รายงานทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ และส่งภายในเดือนถัดไป ดังนี้

รอบที่...

รอบที่	รอบเวลา	กำหนดส่ง
๑	ตุลาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑	ภายในเมษายน ๒๕๖๑
๒	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๑	ภายในตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ภารกิจการควบคุม
การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยการจัดทำสัญญาตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐ
ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย” โดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ยังมิได้ประกาศกำหนดแบบสัญญาตามความในมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง
เนื่องจากแบบสัญญาดังกล่าวอยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๒ วรรคหนึ่ง
บัญญัติให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ
และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้
บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ
การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีกฎกระทรวง
ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเพื่อให้
หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในระหว่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ยังมิได้ประกาศกำหนดแบบสัญญา จึงให้ส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ใช้ตัวอย่างสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวจ.) กำหนด
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

/และระเบียบ...

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี
ใช้ตัวอย่างสัญญาตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง
บัญญัติว่า “การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์
ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง” และมาตรา ๑๑๔ บัญญัติว่า “ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก
ตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก
เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์
ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
กับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์
ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้อง
กับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การ...

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ในกรณีตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมจากคณะรัฐมนตรี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานที่สามารถปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อรองรับการดำเนินงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ได้รับยกเว้นให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้ เพื่อให้การจัดงานพระราชพิธีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติยศทุกประการตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ได้อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อมา เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับทำให้การจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาต้องเป็นกรณีตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดดังที่กล่าวแล้ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้เพื่อให้หน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่องก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับจนถึงปัจจุบันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว จะได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้อย่างต่อเนื่องต่อไป อันจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา ดังนี้

- (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
- (๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๗) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๘) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๑๐) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (๑๑) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

- (๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
(๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๕๐๕.๓/ว ๑๓๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖