



สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

แนวทางการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้าง

“วิธีเฉพาะเจาะจง”

Presented by น.ท.ชายธง เพ็ชรประดิษฐ์

## ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง มีการออกพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับรวมทั้งให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า และจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และมีแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ในเรื่องความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้

# กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและ ”

วิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎกระทรวง กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

## “ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” (ต่อ)

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๑๐. ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ”

๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือคู่สัญญาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

## กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่าย เงินการเก็บรักษาเงิน และนาเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“

หมวด ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการในสังกัด กท.  
ประกอบคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕

| ลำดับ | ตำแหน่ง  | โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | โดยวิธีคัดเลือก         | โดยวิธีเฉพาะเจาะจง      |
|-------|--|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ๑.    | ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม ผบ.หมวดเรือ ผบ.กองบิน<br>หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ  | ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท      | ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท   | ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท   |
| ๒.    | ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ผบ.กองเรือ ผบ.กองพลบิน<br>หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ | ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  | ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท   |
| ๓.    | ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า   | ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  |
| ๔.    | ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พล.อ. พล.ร.อ.<br>พล.อ.อ.                  | ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  | ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท  |
| ๕.    | ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ.   | ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท    | ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  |
| ๖.    | ผบ.ทสส.  | ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท    | ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๗.    | ปล.กท.   | เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท       | เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท    | เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท    |

- หมายเหตุ**
- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ลำดับที่ ๕ ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ. ลำดับที่ ๖ ผบ.ทสส. และลำดับที่ ๗ ปล.กท. มีอำนาจอนุมัติฯ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนลำดับอื่นที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน และหรือเกินอำนาจตามลำดับชั้น ให้ลำดับที่ ๕ - ๗ มีอำนาจอนุมัติฯ ตามสายการบังคับบัญชา
  - กรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ นขต.สป. ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน และหรือเกินอำนาจตามลำดับชั้น ให้ลำดับที่ ๗ ปล.กท. มีอำนาจอนุมัติฯ
  - กรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ สร. ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน ให้ลำดับที่ ๗ ปล.กท. มีอำนาจอนุมัติฯ

Made with KINEMASTER

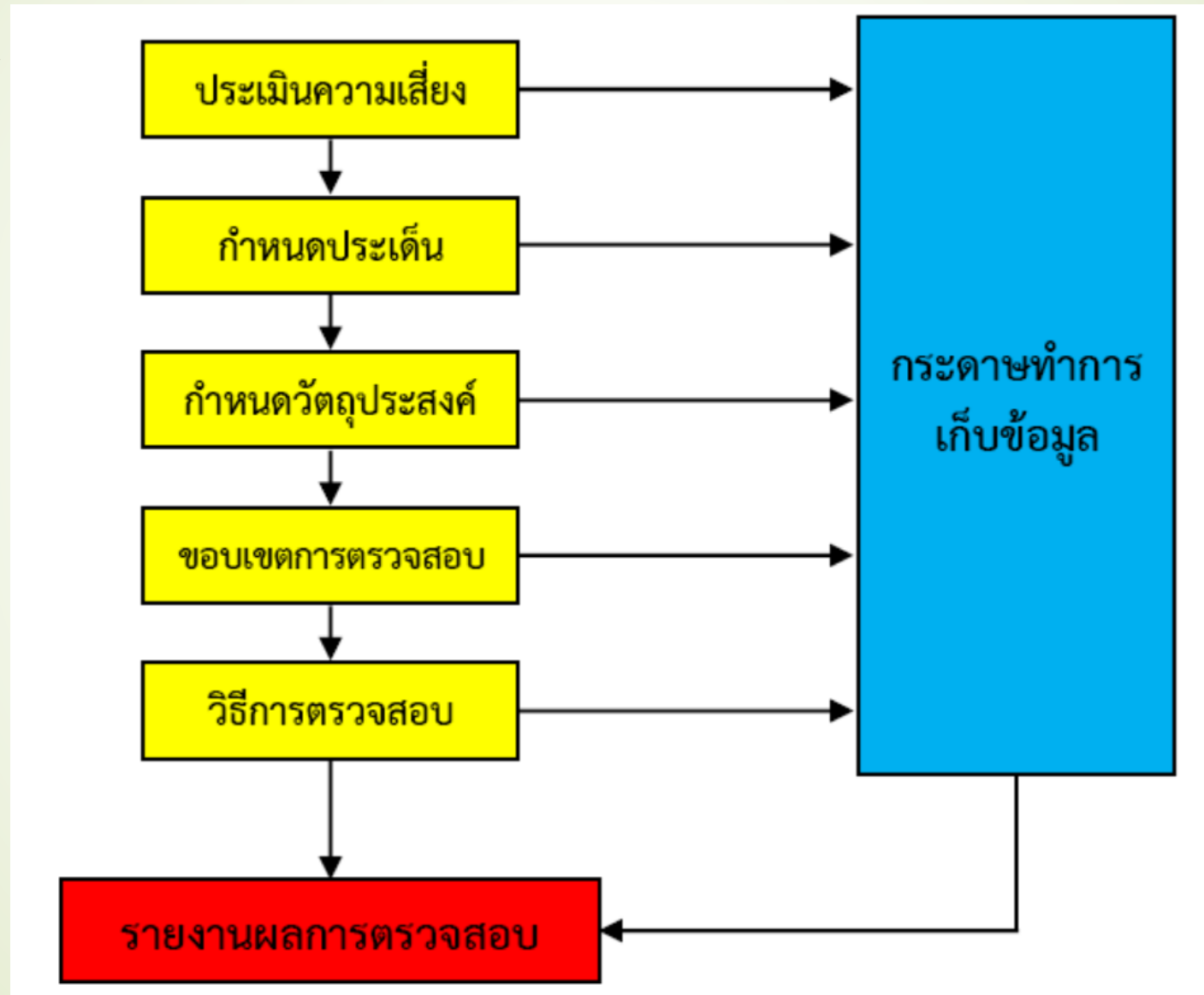
# การจัดซื้อจัดจ้าง

## ด้วยวิธี

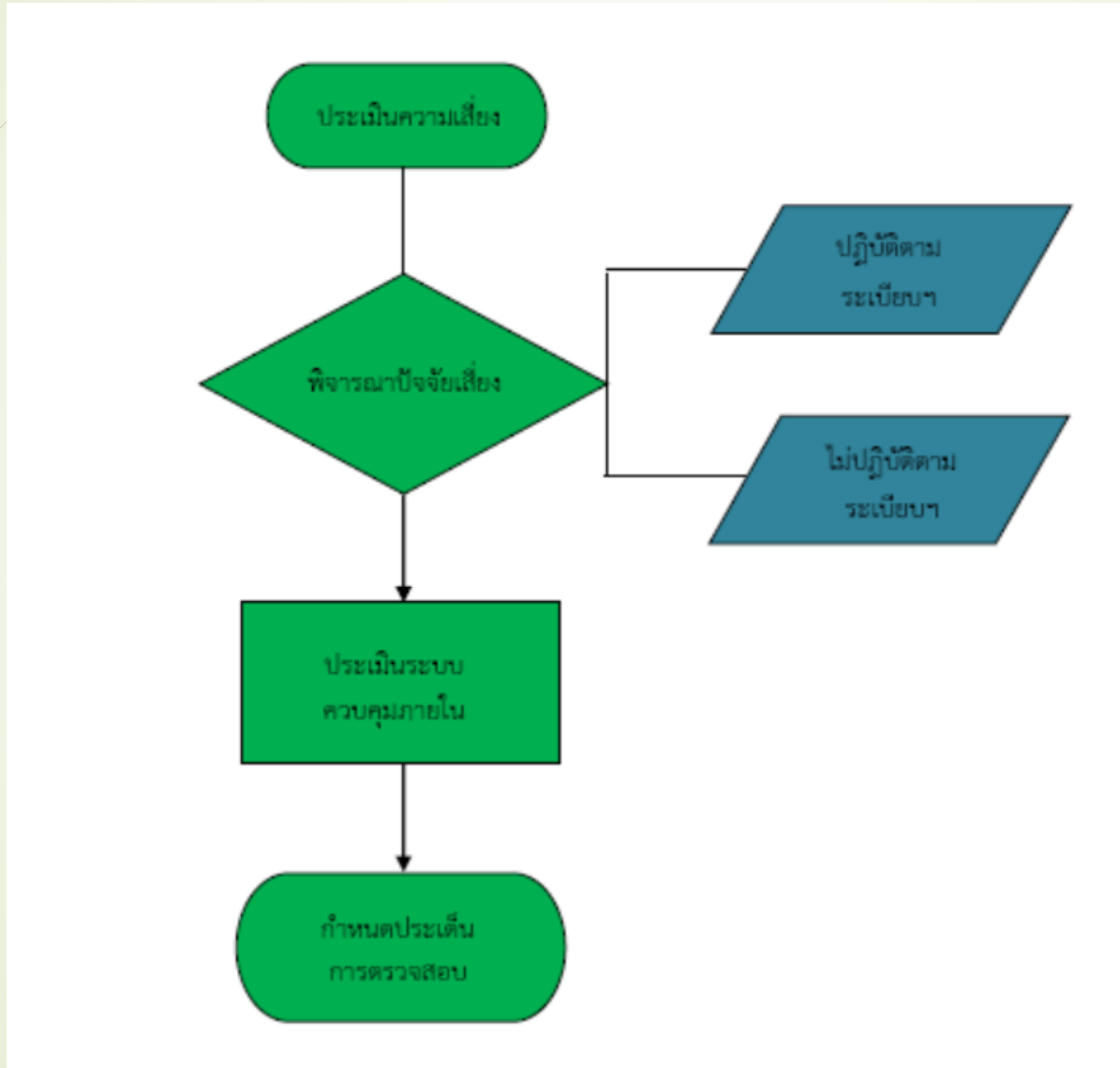
### เฉพาะเจาะจง



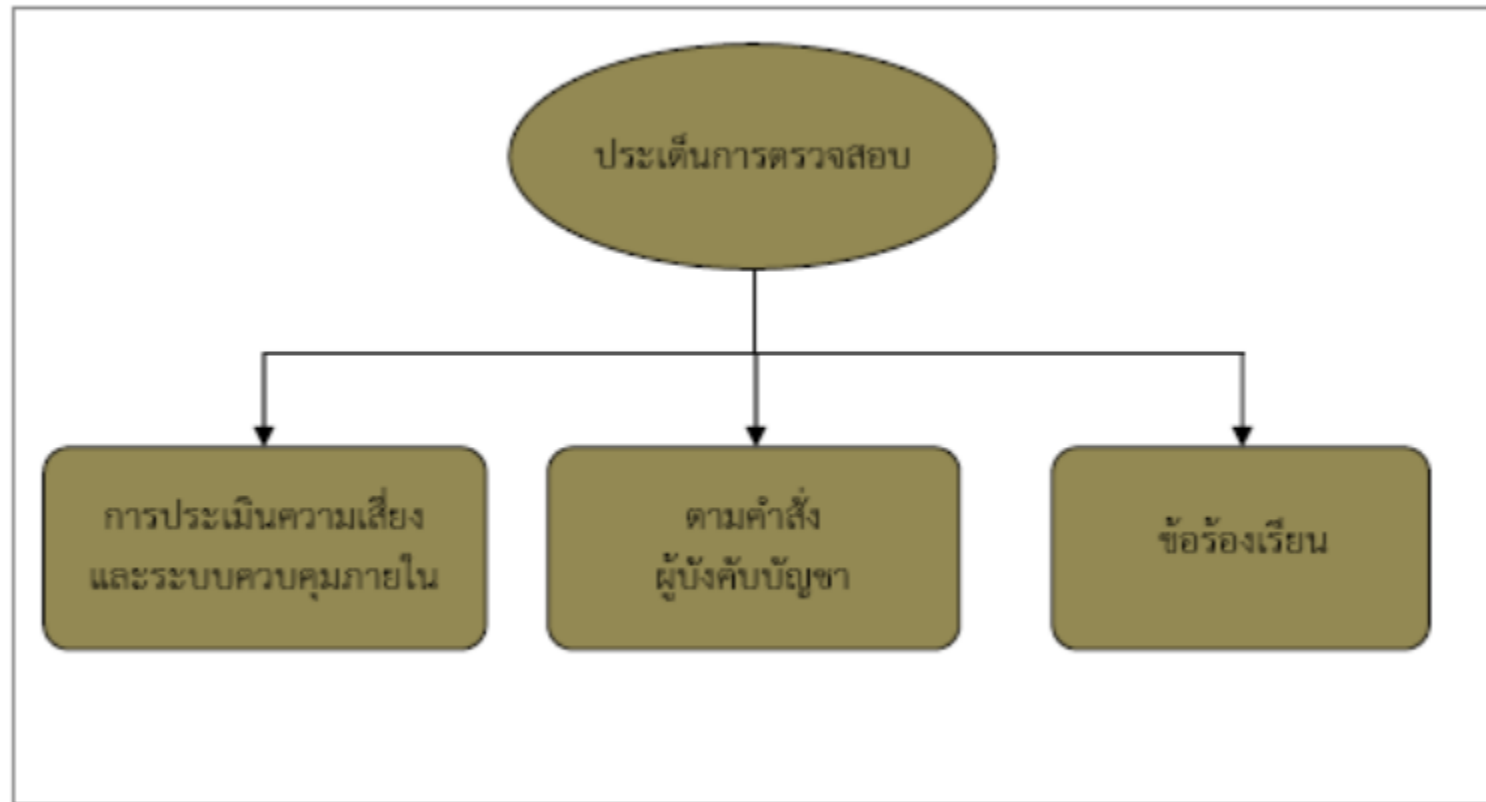
# แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”



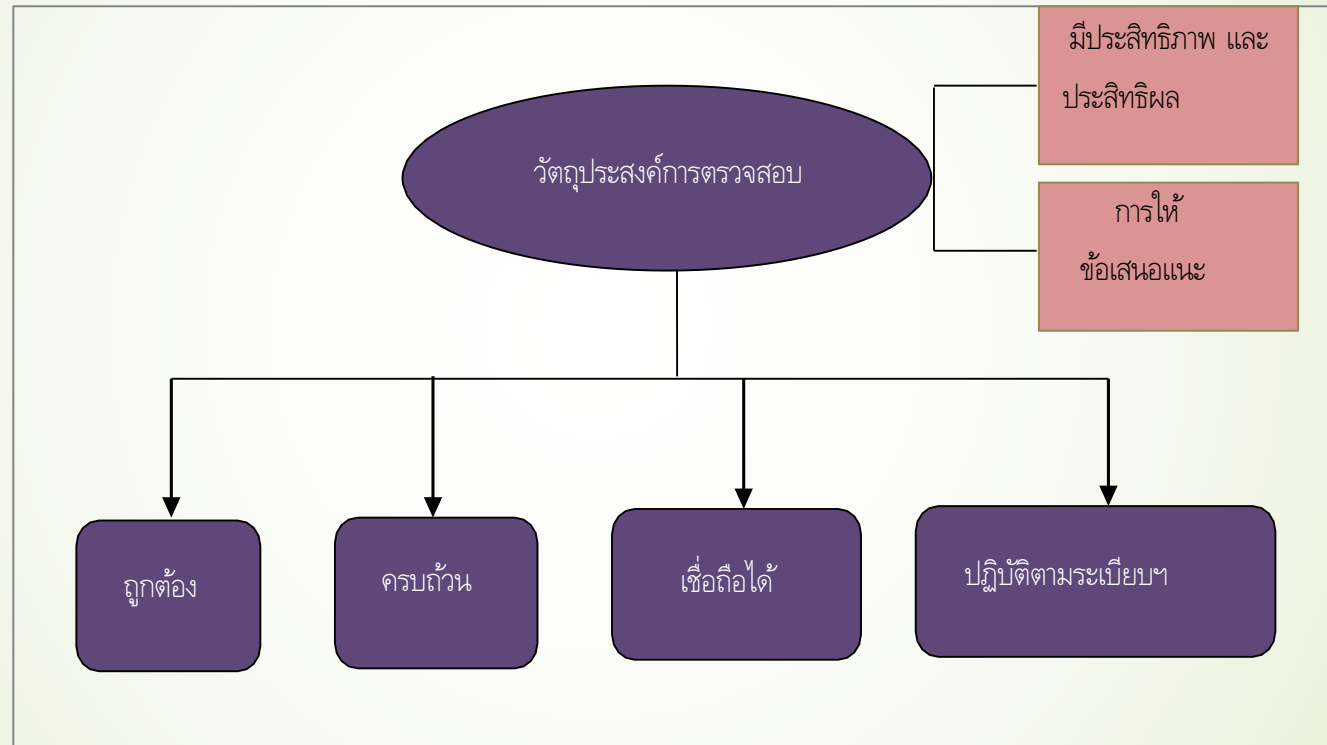
# การประเมินความเสี่ยง



## การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ



# การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ



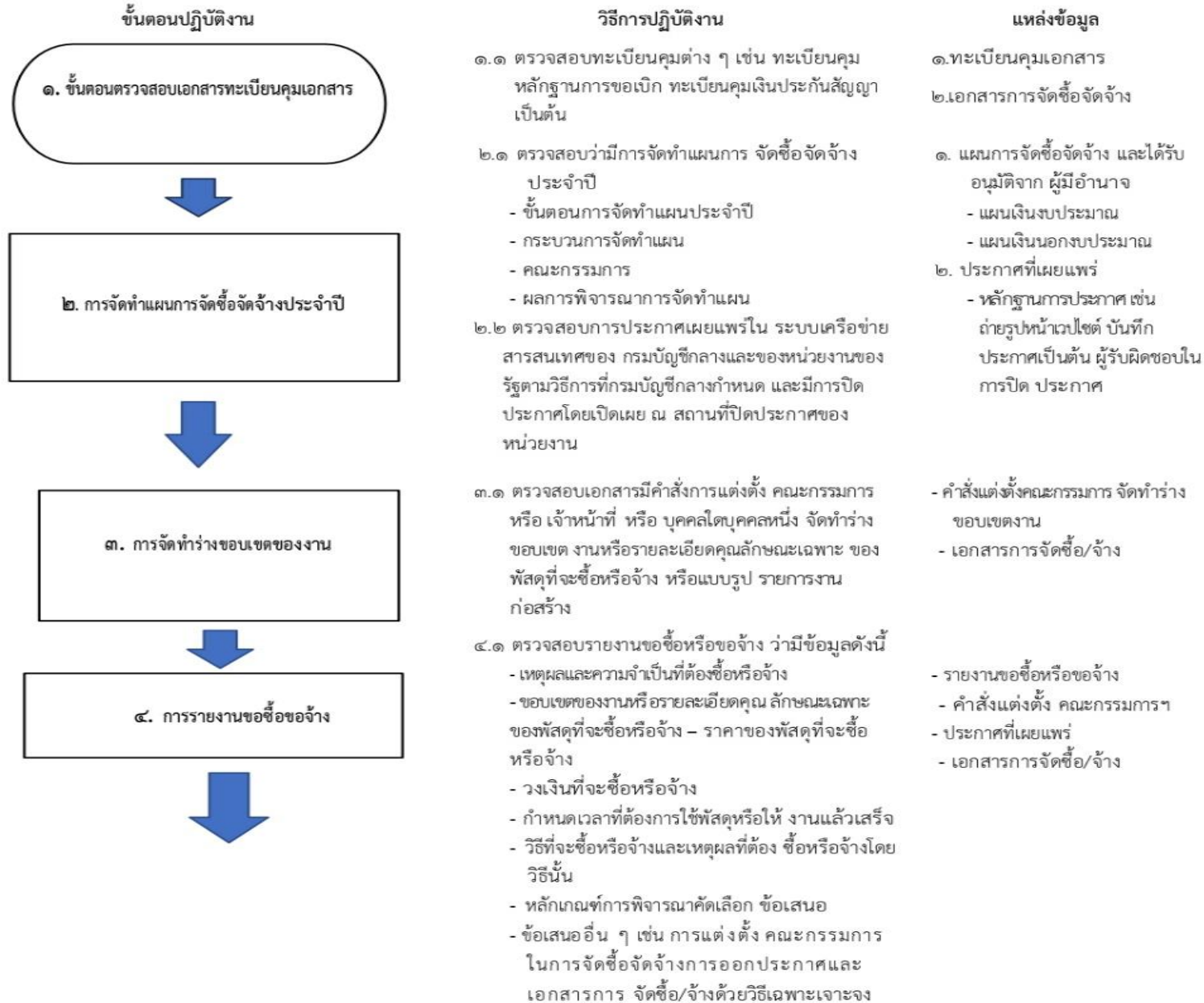
## การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบจะครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น คน เงิน และเวลา เป็นต้น

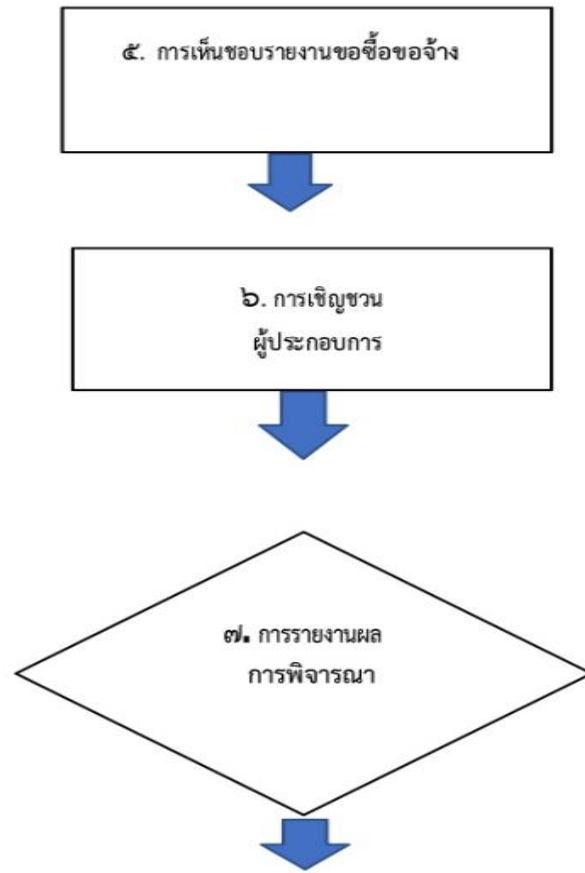
## วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ความคุ้มค่า
๒. ความโปร่งใส
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. สามารถตรวจสอบได้ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

## Flow Chart กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง



### ขั้นตอนปฏิบัติงาน



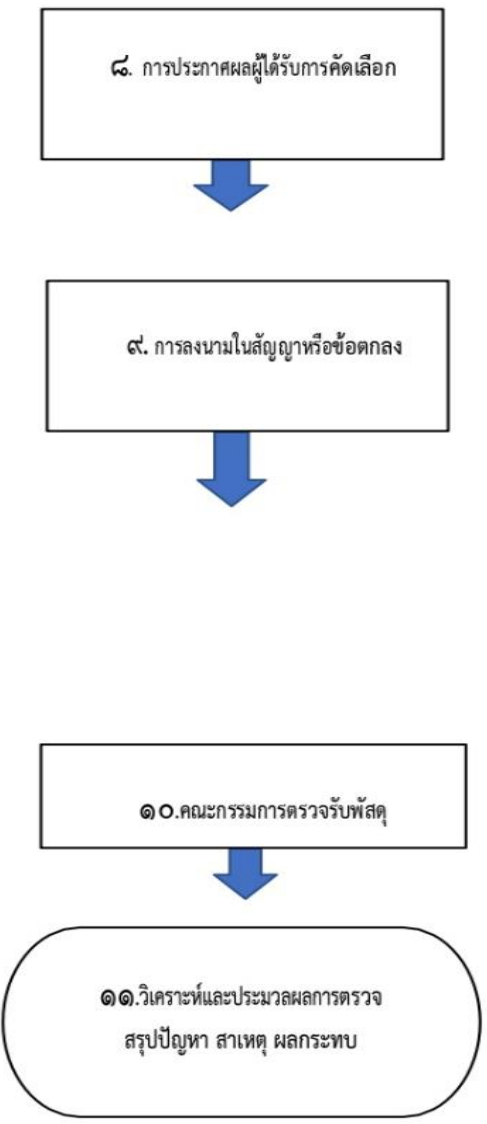
### วิธีการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 6.1 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
  - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
  - กรณีที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง
- 7.1 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือ จ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยมีรายการประกอบอย่างน้อย ดังนี้
  - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน
  - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม เหตุผลสนับสนุน
  - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม เหตุผลสนับสนุน

### แหล่งข้อมูล

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- เอกสารเสนอราคา
- หนังสือเชิญชวนฯ
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผล ผู้ชนะการ ซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว
- ๙.๑ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างว่าหน่วยงานได้ดำเนินการดังนี้
  - ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไป ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตาม ความ เห็นชอบของอัยการสูงสุด,แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ และแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๑๐.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๑๑.๑ วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจสอบปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และหา แนวทางแก้ไข

แหล่งข้อมูล

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ประกาศที่เผยแพร่
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- กระดาษทำการ MEMO
- สรุปรายงานผลการ
- ตรวจสอบภายใน

## ข้อคำถามที่พบบ่อย

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม  | คำตอบ  |
|----------|---|--|
| ๑        | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่วนราชการไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ                               | ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของ รัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง” เพื่อให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด |
| ๒        | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ส่วนราชการไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา | ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรค ๑ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่ มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เพื่อให้ได้พัสดุดังตรงตามความต้องการและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด  |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม   | คำตอบ  |
|----------|--|--|
|          |  | เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด   |
| ๓        | การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติและเจ้าหน้าที่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบสารสนเทศของส่วนราชการ | ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด” เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด |
| ๔        | การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อได้หรือไม่  | ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้มีข้อห้ามไว้สามารถแต่งตั้งได้โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ   |
| ๕        | วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่อย่างไร   | หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ พร้อมทั้งต้องปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน แต่หน่วยงานไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากได้รับการยกเว้นตาม พรบ. มาตรา ๑๑  |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม  | คำตอบ  |
|----------|---|--|
| ๖        | การจัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ต้องมีการจัดทำและประกาศเผยแพร่ราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ อย่างไร                   | ต้องมีการจัดทำราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งถ้าวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องประกาศเผยแพร่ราคากลาง ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ป.ป.ช.  |
| ๗        | กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ในเรื่อง การตรวจรับ พัสดุ จำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการหรือไม่อย่างไร | หากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว. ๒๓ ส.ค.๒๕๖๐ (ข้อ ๕) หน่วยงานสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ |
| ๘        | จัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาหรือไม่ อย่างไร                                 | ต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ โดยให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม  |
| ๙        | กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่อย่างไร             | ต้องจัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม  |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม   | คำตอบ   |
|----------|--|---|
| ๓๐       | หน่วยงานจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A๔ เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท สามารถจัดซื้อโดยวิธีใด   | จัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ถึงแม้ว่าตัวสินค้านี้จะถูกกำหนดไว้ใน e-catalog ก็ตามซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ กำหนดว่าถ้าตัวสินค้าอยู่ใน e-catalog จะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และ วงเงินต้องเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท  |
| ๓๑       | กรณีวงเงินการจัดทำ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จะใช้จัดซื้อจัดจ้างโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้หรือไม่   | ได้เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย "วิธีเฉพาะเจาะจง" วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑) กำหนดว่า "การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท"   |
| ๓๒       | กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการแล้วเกิดยางรั่วต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ และต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่ | หากเป็นการซื้อในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๙ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง คือให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม  | คำตอบ  |
|----------|---|--|
| ๓๓       | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่  | ตามมาตรา ๙๖(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญา ตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย   |
| ๓๔       | กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ ๒๘ ม.ค.๖๑ ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ ๒๙ ม.ค.๖๑ จะมีหลักในการคิดค่าปรับ และการสงวนสิทธิค่าปรับ จะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร | กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘ และการคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ นั้นด้วย |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม   | คำตอบ  |
|----------|--|--|
| ๓๕       | การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย "วิธีเฉพาะเจาะจง" ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ผู้รับจ้างจำเป็นต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e - GP หรือไม่ | การจัดซื้อจัดจ้างด้วย "วิธีเฉพาะเจาะจง" เป็นวิธีที่ไม่มี การแข่งขัน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งไม่มีการเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ซึ่งหน่วยงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ค้าเอง โดยเมื่อหน่วยงานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและคลิกผ่านขยายระบบจะตรวจสอบว่าผู้ค้าฯ ลงทะเบียนในระบบ e - GP หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนแล้ว ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงให้ แต่ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนหน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้ค้าฯ เอง ตามข้อเท็จจริง |
| ๓๖       | ผู้ควบคุมงานเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่   | ตามระเบียบไม่ได้ห้ามไว้ แต่โดยหลักปฏิบัติ ผู้ควบคุมงานจะต้องทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพราะฉะนั้นถ้าผู้ควบคุมงานทำบันทึกรายงานเสนอตัวเอง ซึ่งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะท้วงติงตัวเองไหม โดยหลักแล้วควรจะต้องมีการคานอำนาจซึ่งกันและกัน ดังนั้นผู้ควบคุมงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ควรเป็นคนคนเดียว  |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม  | คำตอบ  |
|----------|---|--|
| ๓๗       | กรณี ความรับผิดชอบทางละเมิด ใครมีสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดอย่างไร   | หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ มีสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙) โดยคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบหรือเพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การที่ระเบียบให้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เช่น องค์ประกอบ, องค์ประชุมของคณะกรรมการครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีอำนาจสั่งการว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับไม่ถูกต้องให้ไปตรวจมาใหม่ แต่สามารถให้ความเห็นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยกัน หากมีกรรมการคนใดทำความเห็นแย้ง สัดส่วนอาจน้อยลง แต่ถ้าเป็นมติเอกฉันท์ สัดส่วนเท่ากัน |
| ๓๘       | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการประชุมตรวจรับครั้งนั้น ไม่ได้เข้าร่วมประชุมด้วย ต้องมาเซ็นชื่อย้อนหลังหรือไม่ | การนับมตินับตามองค์ประชุม ไม่ได้นับตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมจึงไม่ต้องมาเซ็นชื่อย้อนหลัง การไปเซ็นชื่อย้อนหลังให้หากมีความผิดเกิดขึ้น ต้องร่วมรับผิดชอบด้วย  |
| ๓๙       | กรณีบันทึกข้อตกลงไม่ตรงกับใบเสนอราคา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับตามใบเสนอราคา ควรปฏิบัติอย่างไร           | ปกติแล้วข้อมูลต้องถูกต้องตรงกันทั้งใบเสนอราคา, บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และบันทึกข้อตกลง  |

| ลำดับที่ | ข้อคำถาม  | คำตอบ   |
|----------|---|---|
| ๒๐       | ผู้เสนอราคา เสนอราคาสำหรับงานก่อสร้าง ต่ำกว่าราคากลางมากๆ ควรปฏิบัติอย่างไร | ถ้าผู้เสนอราคา เสนอราคาสำหรับงานก่อสร้าง ต่ำกว่าราคากลาง ๑๕% ขึ้นไปหรือลงมา ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทำหนังสือถามผู้ประกอบการรายนี้ว่าสามารถทำงานได้ไหม ถ้าหนังสือตอบกลับว่าทำได้ ต้องให้ผู้ประกอบการรายนี้เป็นผู้ชนะจะบายเบียงภายหลังไม่ได้ โดนทิ้งงานทันที ถ้าหนังสือตอบกลับว่าไม่ได้ ตัดคุณสมบัติ ให้พิจารณาลำดับถัดไปได้เลย |

จบการบรรยาย

📍  
☎️  
➔  
✉️  
**Thank You**

